

Основные положения Единой учетной политики для централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета

1. 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.

Единая учетная политика составлена государственным казенным учреждением Краснодарского края «Лазаревская районная централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания города-курорта Сочи», утверждена приказом от 28.12.2024 № 30.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «Комплексная система автоматизации управления бюджетными учреждениями «Талисмани-SQL».

Формирование и сдача бухгалтерской (бюджетной) отчетности осуществляется в государственной интегрированной информационной системе Краснодарского края «WEB-Консолидация».

Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

С территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД;

Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, СФР с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО «Система Бухгалтерской и Складской отчетности» разработанной компанией Тензор»;

Обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок с использованием ЕИС «Закупки», в соответствии Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ через оператора электронного документооборота;

Обмен первичными учетными документами между субъектом учета и централизованной бухгалтерией через ЭДО «Талисмани-SQL».

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП.

Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых приведен в Приложении 2 к настоящей Учетной политике.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является начальник отдела, главный бухгалтер.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина № 52н и от 15 апреля 2021 г. № 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». При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении 10 к учетной политике.

3. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

Организация процесса инвентаризации активов, обязательств и источников их формирования по данным единого централизованного учета финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета осуществляется в сроки и в порядке, которые устанавливаются самостоятельно субъектом учета в соответствии с ежегодными приказами (решениями) о проведении инвентаризации объектов бухгалтерского учета, за исключением проведения обязательной инвентаризации, которое устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными стандартами.

Руководитель субъекта учета (обслуживаемого учреждения) принимает решение о проведении инвентаризации, назначает инвентаризационную комиссию. Централизованная бухгалтерия составляет инвентаризационные описи и направляет их обслуживаемому учреждению. Комиссия учреждения проводит инвентаризацию, заполняет и подписывает описи, оформляет ведомость расхода и акт о результатах инвентаризации. Оформленные и подписанные документы передают в централизованную бухгалтерию.

При проведении инвентаризации денежных средств, находящихся на счетах учреждения, финансовых активов и обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в состав инвентаризационной ко-

миссии обязательно включается уполномоченный представитель централизованной бухгалтерии.

4. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Принципы и задачи внутреннего финансового контроля, субъекта централизованного учета регулирующие процесс внутреннего контроля, направлены на обеспечение законности и целесообразности операций финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета, в том числе полноты и достоверности данных, используемых для выявления их недостатков, их причин и условий возникновения и устранения нарушений.

Формы и методы внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности, периодичность плановых мероприятий определяются в соответствии с Положением о внутреннем контроле (Приложение 7).

5. Принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых, нематериальных активов производится по первоначальной стоимости на основании первичных (сводных) учетных документов.

6. В составе нематериальных активов учитываются объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования свыше 12 месяцев.

7. Непроизведенными активами признаются объекты сведения, о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

8. Единой системой признается объект имущества, представляющий собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы: объекты библиотечного фонда; система охранно-тревожной сигнализации; система пожарной сигнализации; система контроля и управления доступом; система оповещения и управление эвакуацией; система видеонаблюдения; система телефонизации и интернет. При признании объектов основных средств как система в инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой (кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

9. Единицей централизованного учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица и однородная (реестровая) группа запаса. Номенклатурная (реестровая) единица используется, для ведения раздельного аналитического учета материальных запасов, выпущенные разными производителями, имеющие разные торговые марки, размеры, сорт. По номенклатурной

(реестровой) единице учитываются медикаменты и лекарственные средства, продукты питания, горюче-смазочные материалы, строительные материалы, картриджи, средства индивидуальной защиты.

10. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. Указание от 11.03.2014 № 3210-У).

11. При формировании себестоимости учитываются услуги, оказываемые в рамках государственного задания.

12. Начисление доходов производится ежемесячно с учетом фактически оказанного объема услуг за месяц. В случае возникновения расхождений все необходимые корректировки отражаются одновременно с признанием текущих доходов. Начисление расходов с отнесением на финансовый результат текущего финансового года относятся расходы на нужды учреждения.

13. 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.

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

15. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный».

16. На финансовый результат текущего финансового года относятся услуги оказываемые: от прочей предпринимательской деятельности; в рамках выполнения государственного задания; в рамках субсидий на иные цели.

17. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность субъекта учета составляется централизованной бухгалтерией на основании Главной книги и других регистров бухгалтерского учета.

18. Перед составлением годовой отчетности обязательно проводится сверка оборотов и остатков по счетам бухгалтерского учета, инвентаризация активов и обязательств, в том числе с данными госреестров и информационных

систем (в частности, ЕГРЮЛ, ЕГРН). Показатели годовой отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

19. К учету обязательства принимаются:

в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств;

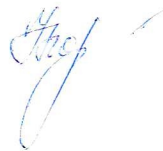
в пределах назначений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности с учетом изменений, утвержденных в текущем финансовом году.

20. Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

- 1) единый план счетов чета (приложение 1);
- 2) перечень лиц, имеющих право электронных документов с применением ЭЦП и подписи бумажных первичных документов (приложение 2);
- 3) номера журналов операций (приложение 3);
- 4) перечень основных первичных документов к журналам операций (приложение 4);
- 5) порядок составления и оформления регистров бухгалтерского учета (приложение 5);
- 6) порядок принятия обязательств (приложение 6);
- 7) положение о внутреннем финансовом контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни (приложение 7);
- 8) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение 8);
- 9) перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО) (приложение 9);
- 10) перечень неунифицированных форм первичных документов (приложение 10);
- 11) приложение о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 11);
- 12) порядок формирования резервов расходов будущих периодов (приложение 12);

13) положение о служебных командировках (приложение 13);

Начальник отдела, главный бухгалтер



Н.М. Коровина