

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ (ВЫДЕРЖКА)
Государственного казенного учреждения «Севастопольский центр социальной и
постинтернатной адаптации» (ГКУ «СЦСПА»)

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 ГКУ «СЦСПА» утверждена приказом от 29.12.2018 № 149 с изменениями и дополнениями.

1. Бюджетный учет осуществляет бухгалтерия учреждения, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», «1С:Зарплата и кадры».

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

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Севастополю (СУФД);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте Учреждения.

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

5. Бюджетный учет ведется на основании первичных документов, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 8).

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 10 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов учета.

7. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бюджетный учет, метод определения

справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

8. В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного 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 учета независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если другое не предусмотрено стандартами), предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности учреждения **на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования.** При этом объект должен соответствовать двум критериям признания основных средств, а именно:

- учреждение прогнозирует экономические выгоды или полезный потенциал от использования объекта.
- первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить.

Если критерии не соблюдаются, объект учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении в условной оценке 1 объект - 1 рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания), а информация о нем раскрывается в отчетности.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в приложении №4 к Учетной политике.

10. Объекты, у которых одинаковый срок использования и незначительная стоимость, могут объединяться в один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения - столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование - системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках, источник бесперебойного питания.

Не считается существенной стоимость до 20000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением о комиссии (Приложение №5).

11. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость

заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

12. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площадь; объем; вес; иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

13. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

14. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом, т. е. равномерно в постоянной сумме весь срок полезного использования объекта.

15. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

16. 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.

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

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

19. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

20. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении №4.

21. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

22. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

23. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

24. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления сотрудника с визой директора Учреждения, приказа директора или служебной записки, согласованной с директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы, при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту сотрудника.

25. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется приказом директора Учреждения. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее сомнительной и безнадежной.

Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

26. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ (ст. 195-208 ГК РФ).

27. Учреждение является администратором закрепленных видов доходов бюджета города Севастополя.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами Департаментом финансов города Севастополя. Перечень администрируемых доходов

определяется приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя «О бюджетных полномочиях главного администратора (администратора) доходов бюджета города Севастополя».

28. В учреждении создается резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 11.

29. Бюджетные (денежные) обязательства принимаются к учету в пределах доведенных ЛБО в порядке, приведенном в приложении № 7 к Учетной политике.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в соответствии с порядком, установленным Департаментом финансов города Севастополя, организующим исполнение бюджета. Денежные обязательства принимаются к учету независимо от того, в какой срок финансовый орган принимает их к учету.

30. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки с помощью Единой системы управления бюджетным процессом города Севастополя «Web-Консолидация» с учетом событий после отчетной даты.

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа, в информационной Единой системе управления бюджетным процессом города Севастополя «Web-Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

31. 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.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Положение о бухгалтерии.
2. Рабочий план счетов.
3. Номера журналов операций.
4. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря.
5. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
6. Положение о порядке и условиях командирования работников.
7. Порядок принятия обязательств.
8. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля.
9. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского (бюджетного) учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.
10. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
11. Порядок расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.