

Основные положения учетной политики казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты Новоусманского района» на 2021 год

Казенное учреждение Воронежской области «Управление социальной защиты населения Новоусманского района» является учреждением, созданным для оказания услуг, в том числе государственных, исполнение государственных и иных функций, осуществление мероприятий в целях обеспечения реализации предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Воронежской области полномочий органов государственной власти, в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения на территории Новоусманского муниципального района.

Учетная политика казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Новоусманского района» (далее – Учреждение), предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения. Учетная политика для организации бухгалтерского (бюджетного) учета утверждена приказом директора Учреждения от «30» декабря 2020 г. № 112/ОД.

Учетная политика Учреждения разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет директор Учреждения. Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерской службой Учреждения, возглавляемой главным бухгалтером. Требования главного бухгалтера в части сроков представления и оформления документов, представляемых в бухгалтерию, обязательны для всех сотрудников Учреждения.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в автоматизированном режиме по всем участкам учета с применением программных продуктов:

-1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» - ведение бухгалтерского учета;

-1С:Предприятие «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» - ведение бухгалтерского учета оплаты труда;

-Бюджет-СМАРТ - программный комплекс ГИС ВО «КАСИБ» для ведения электронного документооборота с департаментом финансов Воронежской области;

-АРМ СУФД - электронный документооборот с управлением Федерального казначейства по Воронежской области.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Рабочий план счетов разработан на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» и приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н. (ред. №209н от 16.11.2016) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению». Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные Рабочим планом счетов.

Учреждение, при отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)

«3» - средства во временном распоряжении.

При оформлении хозяйственных операций в Учреждении применяются унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 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).

Учреждением применяются первичные документы, не предусмотренные приказом 52н, в которых содержатся обязательные реквизиты в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, 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 подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота.

К бухгалтерскому учету принимаются надлежаще составленные первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Внутренний

финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем финансовом контроле.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Регистры бюджетного учета формируются автоматизированным способом без применения электронной подписи и распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Учетной политикой.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру (заместителю главного бухгалтера) не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в приложении к учетной политике.

Достоверность данных учета подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с положением об инвентаризации.

В Учреждении на постоянной основе действует Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов. Полномочия комиссии закреплены положением о Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и контроля за сохранностью объектов основных средств (кроме объектов, стоимость которых менее десяти тысяч рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер.

Инвентарные номера основных средств состоят из 7 символов, где:

1-3 - синтетический счет учёта ОС;

4-7 - порядковый номер.

Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом.

Учет нематериальных активов, неисключительных прав пользования в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

Нематериальные активы и неисключительные права пользования, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются с неопределенным сроком полезного использования. На них амортизация не начисляется.

Начисление амортизации по объектам нематериальных активов и неисключительных прав пользования с определенным сроком полезного использования производится линейным способом.

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов и неисключительных прав пользования является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 7 символов, где:

1-3 - синтетический счет учёта ОС;

4-7 - порядковый номер.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н).

Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица (штука, литр, килограмм, метр, пачка и т.д.)

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства". Учет кассовых операций в учреждении ведется в валюте Российской Федерации. Денежные документы хранятся в кассе учреждения и учитываются по фактической стоимости приобретения.

События, возникшие в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бюджетной отчетности за отчетный период, отражаются в порядке отражения событий после отчетной даты. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

В состав расходов будущих периодов в Учреждении включаются:

-расходы по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, которые списываются на расходы текущего периода ежемесячно в течение срока действия полиса ОСАГО пропорционально количеству календарных дней месяца.

Учреждение формирует резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу по оплате отпусков за фактически отработанное время или представлению компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника. Резерв формируется по каждому сотруднику.

В учреждении могут еще формироваться резервы:

- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду

отсутствия первичных учетных документов. Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

- резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

Для целей бюджетного учета учетной политикой установлен порядок отражения обязательств и денежных обязательств на счетах санкционирования расходов.

Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Минфина России и департамента финансов Воронежской области.

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном комплексе «Свод – СМАРТ». Бумажный комплект отчетности хранится у главного бухгалтера.