

Основные положения учетной политики Отдела бухгалтерского учета Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования «Жигаловский район»

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 Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования «Жигаловский район» утверждена приказом от 25.12.2023 № 136-од.

1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляет структурное подразделение – Отдел бухгалтерского учета (централизованная бухгалтерия) возглавляемый главным бухгалтером. Сотрудники централизованной бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С:Предприятие 8 ПРОФ», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения » .

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Управления Федерального казначейства по Иркутской области и финансовым управлением муниципального образования «Жигаловский район»;

- передача бухгалтерской отчетности ;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию налоговой службы (ИНС);
- передача отчетности в Социальный фонд России (СФР);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. N 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";, электронных первичных документов, в соответствии с приказом 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". При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в отдельном приложении к Единой учетной политике ЦБ.

5. К бухгалтерскому (бюджетному) учету принимаются первичные документы, которые проверены сотрудниками централизованной бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным настоящей учетной политикой, и ежегодными приказами руководителей учреждений о проведении инвентаризации объектов бухучета.

7. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский (бюджетный) учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

8. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, не установлен метод оценки в законодательстве и Единой учетной политикой ЦБ, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

9. ЦБ учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также, штампы, печати и инвентарь.

10. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

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

11. Не считается существенной стоимость до 100000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

12. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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.

13. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

14. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

15. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом.

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

17. 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.

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 осуществляется линейным методом.

20. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

21. Единица учета материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключения: 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.

22. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

23. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. 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 подотчетного лица.

24. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

25. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

26. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения согласно действующему законодательству.

27. Резерв предстоящих расходов формируется:

- в части оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении,

включая платежи на обязательное социальное страхование от НС и платежи по единому страховому тарифу;

- расходов, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни;

- обязательства в объеме потребленных коммунальных услуг;

- по обязательствам, возникающим при поступлении закупаемого имущества, оказании услуг работ и выполнении работ, в случае если приемка осуществляется на дату отличную от даты поступления имущества, выполнения работ или оказания услуг.

28. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Свод-СМАРТ. Бумажная копия комплекта отчетности хранится в централизованной бухгалтерии.