

Основные положения учетной политики (выдержки) краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края»

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 КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края» утверждена приказом от 30.12.2021 № 287-рд.

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый главным бухгалтером. Работники отдела бухгалтерского учета и отчетности руководствуются в работе положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - бюджетная деятельность;

«3» - средства во временном распоряжении.

3. В состав Учреждения входят обособленные подразделения – территориальные отделы и территориальные отделения, расположенные на территории Приморского края.

Территориальные отделы и территориальные отделения самостоятельного баланса не имеют.

4. Форма ведения бухгалтерского учета – электронная с применением специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета 1С.

5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- государственная информационная система Приморского края Региональная система межведомственного электронного документооборота (РСМЭД);

- система удаленного финансового документооборота Федерального казначейства (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 отделение Пенсионного фонда России;

- передача статистической отчетности;

- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- формирование и передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности главному распорядителю бюджетных средств (Свод-СМАРТ).

6. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета Учреждение использует:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом №52н;

- при проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, используются самостоятельно разработанные Учреждением формы, образцы которых приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике;

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе № 52н);

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

7. Первичные учетные документы, поступившие в следующем отчетном году после предоставления отчетности, отражаются в учете датой поступления документов (дата реестра) как ошибка прошлых лет.

8. Порядок хранения электронных документов определяется отдельным приказом директора Учреждения.

Хранение всех электронных документов, сформированных в системе удаленного финансового документооборота Федерального казначейства (СУФД) в соответствии с договором «Об обмене электронными документами» заключенным между Учреждением и Управлением Федерального казначейства (далее – УФК), осуществляется УФК.

Электронные документы (регистры бухгалтерского учета, бухгалтерские справки в части, касающейся операций по мерам социальной поддержки), сформированные в специализированной программе автоматизации бухгалтерского учета 1С подписываются усиленной квалифицированной подписью ответственного исполнителя и главного бухгалтера, и, хранятся в 1С.

9. Кроме забалансовых счетов, утвержденных Инструкцией № 157н, Учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

10. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативных правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

Состав и Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом директора Учреждения.

11. Состав инвентарного объекта, признаваемого для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств определяет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

12. При замене отдельных составных частей основного средства стоимость выбывающей части приравнивается к затратам на приобретение новой.

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 постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

14. Метод начисления амортизации основных средств – линейный.

15. 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.

16. При вводе в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, принятие на забалансовый учет (счет 21 «Основные средства в эксплуатации») производится по балансовой стоимости.

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

18. Метод начисления амортизации нематериальных активов – линейный.

19. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

20. Списание (выбытие) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

21. Учреждение в своей деятельности не использует расчеты наличными денежными средствами, в связи с чем отсутствует необходимость в ведении кассовой книги и установлении лимита остатка кассы.

22. Денежные средства выдаются под отчет на основании:

- приказа директора Учреждения в случае направления работника в служебную командировку;

- служебной записки (заявления) работника, согласованной с директором Учреждения

23. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

24. В случае необходимости работник может производить расходы для нужд Учреждения за счет собственных средств с последующим возмещением.

В данном случае, в целях согласования указанных расходов с директором Учреждения, работник направляет служебную записку.

В случае невозможности направления служебной записки согласование может быть устным, но с последующим письменным оформлением.

Такие расходы могут быть осуществлены только при наличии свободных лимитов бюджетных обязательств по соответствующей статье расходов, иначе расходы работника возмещению не подлежат.

Расчеты с работниками, в случае возмещения произведенных ими расходов без предварительной выдачи аванса (за счет собственных средств работника), отражаются с использованием счета 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами»

25. Доходы от сумм принудительного изъятия признаются датой оформления соответствующего требования контрагенту.

26. Доходы от сумм компенсации затрат по мерам социальной поддержки признаются последней календарной датой месяца.

27. Аналитический учет дебиторской задолженности в разрезе контрагентов, которые являются получателями мер социальной поддержки, ведется в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь».

28. Аналитический учет мер социальной поддержки в разрезе контрагентов (получателей мер социальной поддержки) ведется в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь».

29. В учреждении создаются:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

- резерв по претензионным требованиям и искам.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в Приложении № 16 к настоящей Учетной политике.

30. Порядок списания расходов будущих периодов:

- равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся (где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов).

31. Порядок организации внутреннего финансового контроля в Учреждении установлен и введен в действие отдельным приказом директора Учреждения.

32. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-веб».

Бумажная копия комплекта отчетности оформляется главным бухгалтером и хранится в соответствии с номенклатурой дел отдела бухгалтерского учета и отчетности.

33. Способ расчета и уплаты авансовых платежей по налогу на прибыль ежеквартально без внесения ежемесячных авансовых платежей в течение квартала (квартальные авансовые платежи).

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей
2. Рабочий план счетов.
3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных, денежных и расчетных документов
4. График документооборота.
5. Реестр сдачи документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности
6. Номера журналов операций.
7. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета в форме электронного документооборота и периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе
8. Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств и порядок принятия денежных обязательств
9. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц
10. Табель учета использования рабочего времени
11. Методические рекомендации по ведению табеля учета использования рабочего времени
12. Порядок проведения инвентаризации
13. Перечень имущества, которое включается в состав основных средств
14. Перечень имущества, которое включается в состав материальных запасов
15. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов
16. Расчетный листок
17. Перечень и образцы неунифицированных форм первичных документов.