

Основные положения учетной политики

ВКИЯ МИД РОССИИ

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 ВКИЯ МИД РОССИИ утверждена приказом от 23.05.2018 № 61 (в ред. от 29.12.2023 г.).

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Форма ведения бухгалтерского учета – автоматизированная, с применением программных продуктов 1С: конфигурации: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в Росстат.

Обмен электронными первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет»

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н. При

оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении №3 к настоящей учетной политике.

5. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение №6).

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении №9 к настоящей учетной политике.

7. 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.

8. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского 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 имущества, соответствующие критериям признания объекта основных средств, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев по балансовой стоимости. Балансовой стоимостью основных средств является первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

10. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие сходное назначение и одинаковые сроки полезного использования, находящиеся в одном помещении. Не считается существенной стоимость до 20 000 рублей за один имущественный объект.

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

11. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае, когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета

12. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

13. 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.

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

15. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кроме этого к материальным запасам учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая дыроколы, степлеры;
- CD- диски, флэш-накопители, карты памяти и иные носители информации;
- электротовары: удлинители, тройники, переходники электрические и др.;
- инструмент ручной, в частности: молотки, отвертки, плоскогубцы и т.п.

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

Единица учета группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д.– однородная (реестровая) группа запасов»

17. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

18. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг) и командировочные расходы.

6.3. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства для приобретения товаров (работ, услуг), а также размер предельной суммы, выдаваемой под отчет на указанные цели, устанавливаются приказом руководителя.

19. Денежные средства выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на дополнительную карту сотрудника, открытую в рамках зарплатного проекта.

20. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

21. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 5-ти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3-х дней.

22. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

23. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности, не востребованной. Порядок принятия решения о списании с учета утвержден в Положении о признании кредиторской задолженности невостребованной (Приложение №11).

24. Договора по оказанию платных образовательных услуг, срок действия которых менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные периоды относятся к краткосрочным договорам. Начисление доходов по таким договорам производится на доходы текущего периода ежеквартально.

25. В учреждении создаются:

1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении №10.

2. Резерв по искам, претензионным требованиям. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске. В случае если иск будет отозван или не признан судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

26. Учреждение представляет бухгалтерскую отчетность в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации, ведомственными правовыми актами и письмами.

Порядок, сроки представления бухгалтерской отчетности устанавливаются Распоряжением по Валютно-финансовому департаменту МИД России в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представлении годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011 г. № 33н.

27. 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.

28. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
2. График документооборота.
3. Перечень самостоятельно разработанных форм первичных документов.
4. Номера журналов операций.
5. Рабочий план счетов.
6. Положение о внутреннем финансовом контроле.
7. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств.
8. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.
9. Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств.
10. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.
11. Положение о признании кредиторской задолженности не востребовавшей.