

Основные положения учетной политики

Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края
для публичного раскрытия на официальном сайте в сети Интернет

В соответствии с требованиями абзаца 11 пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об основных положениях учетной политики.

Бюджетный учет в Министерстве социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство) ведется в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402–ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от

28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

– Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157);

– План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – План счетов бюджетного учета);

– Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н);

– Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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 Минфина России № 52н);

– Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210–У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210–У);

– Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);

– Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н);

– Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

– Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н;

– иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Ответственным за организацию бюджетного учета в Министерстве и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Министр.

Бюджетный учет ведется структурным подразделением Министерства – Отделом планирования и финансирования (далее – Отдел планирования), возглавляемым начальником (далее – Главный бухгалтер). Деятельность Отдела планирования регламентируется Положением об отделе планирования и финансирования, утвержденном приказом Министерства и должностными регламентами сотрудников Отдела планирования.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Министру и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и бюджетной отчетности.

Перечень лиц, которым предоставлено право подписи первичных (сводных) учетных документов: Министр; заместитель Министра; начальник отдела планирования и финансирования; заместитель начальника отдела планирования и финансирования.

Бюджетный учет ведется автоматизированно. Обработка учетной информации по всем участкам бухгалтерского учета ведется с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»; «1С: Предприятие-зарплата и кадры бюджетного учреждения»; «1С: Свод отчетов»; государственной информационной системой Камчатского края «Управление мастер-данными организации».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Министерство осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

– система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

– передача отчетности в государственные внебюджетные фонды;

– передача отчетов в государственной системе «Электронный бюджет».

Бухгалтерский учет ведется в рублях Российской Федерации.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н. При отражении фактов хозяйственной жизни, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в

форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи).

Формирование на бумажном носителе регистров бухгалтерского учета, содержащих все необходимые реквизиты, осуществляется в следующем порядке:

первичные учетные документы составляются по мере осуществления фактов хозяйственной жизни;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

журналы операций заполняются ежемесячно;

главная книга заполняется ежеквартально;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

Контроль за отражением фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете осуществляют все сотрудники Отдела планирования и финансирования.

Перечень материально ответственных лиц, которые выполняют функции учета, хранения и выдачи материальных ценностей и бланков строгой отчетности утверждается ежегодно приказом Министерства.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Выдача денежных средств подотчетным лицам на расходы, связанные со служебными командировками, оплатой проезда в отпуск и иные расходы производится в пределах средств, предусмотренных сметой расходов Министерства на эти цели на основании приказа Министерства по заявлениям подотчетных лиц на лицевые счета сотрудников, открытые им в кредитной организации для расчетов с применением расчетных (дебетовых) карт, используемых в рамках реализации «зарплатного» проекта.

Отчетность по командировочным расходам и проезду в отпуск представляется по истечении трех рабочих дней после прибытия сотрудника из командировки или выхода из отпуска.

Инвентаризация имущества и обязательств проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается приказом Министерства.

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Состав постоянно действующей единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказанию услуг для государственных нужд Министерства и порядок ее работы утверждается приказом Министерства.

Хранение документации осуществляется в соответствии с требованиями Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного приказом Министерства финансов СССР от 29.07.1983 № 105.

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов.

Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится ежемесячно линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Срок полезного использования в целях начисления амортизации принятых к учету объектов основных средств определяется в соответствии с рекомендациями организации-производителя. Если в документах производителя отсутствует необходимая информация, то срок полезного использования объекта основных средств определять на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого ей в соответствии с нормами

положения о комиссии. По безвозмездно полученным основным средствам - исходя из срока их фактической эксплуатации.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в вышеназванных нормативных документах, срок полезного использования устанавливает комиссия по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов.

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

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Единицей материальных запасов является однородная группа.

Списание материальных ценностей, используемых на нужды Министерства, производится по средней стоимости.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Аналитический учет расчетов по доплатам к пенсии, пособиям, иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

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.

Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Бюджетные обязательства, принятые в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств.

Расчеты с сотрудниками Министерства в части выплаты денежного содержания производятся в безналичном порядке путем перечисления на лицевые счета, открываемые сотрудникам Министерства по личному заявлению в кредитной организации.

Расчеты с сотрудниками Министерства в части выплаты денежного содержания производятся не реже двух раз в месяц с учетом фактически отработанного сотрудниками времени.

Резерв на оплату отпусков формируется в целом по Министерству исходя из фактического размера фонда оплаты труда Министерства за 12 месяцев предшествующего года (далее – ФОТ) с учетом страховых взносов во внебюджетные фонды.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству

отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа учреждения.

Списание фактически произведенных расходов средств субвенций местным бюджетам, предоставляемых из краевого бюджета производится ежеквартально согласно представленным отчетам органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае.

Изменение данных по операциям с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за подведомственными государственными автономными учреждениями или приобретенным указанными автономными учреждениями за счет выделенных Министерством средств, производится до составления годовой бюджетной отчетности.

Бюджетный учет расходов ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления, дополнительных кодов.

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичностью формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе по первичным электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета, изготавливаются копии первичных электронных документов на бумажном носителе.

Изготовление копии электронного документа на бумажном носителе осуществляется посредством распечатки и заверения штампом «Копия электронного документа».

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов.
2. Положение о внутреннем финансовом контроле.
3. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.
4. Порядок принятия обязательств.