

Выписка из учетной политики ФБУ «Марийский ЦСМ»

1.1. Организация учетного процесса.

Учетная политика ФБУ «Марийский ЦСМ» (далее – Центр) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина 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 к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина 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 № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30.12.2017 года № 275н Стандарт «События после отчетной даты», от 30.12.2017 года № 274н Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 30.12.2017 года № 278н Стандарт «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 года № 32н Стандарт «Доходы».
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 07.12.2018 года № 256н Стандарт «Запасы», от 30.05.2018 года № 124н Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 28.02.2018 года № 37н Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 29.06.2018 года № 145н Стандарт «Долгосрочные договоры».

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в ФБУ «Марийский ЦСМ» (далее – Центр) и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Центра.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ.

1.11. Центр публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения выписки из учетной политики.

Основание: [п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»](#).

1.12. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: [п. 15–17 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»](#).

1.2. Бухгалтерский учет в Центре ведется бухгалтерией возглавляемой главным бухгалтером, и экономическим отделом, возглавляемым начальником отдела. Главный бухгалтер, начальник экономического отдела, сотрудники бухгалтерии и экономического отдела, ответственные за организацию бухгалтерского учета, руководствуются в своей деятельности законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующих бухгалтерский и налоговый учет, Положением о бухгалтерии и экономическом отделе, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: Приказ Минфина от 31.03.2018 г. №64Н.

1.4. Составы постоянно действующих комиссий (по поступлению и выбытию активов, инвентаризационные комиссии, проведение внезапной ревизии кассы) утверждаются отдельными приказами.

1.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 1.

1.6. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя Центра.

1.7. Бухгалтерский учет имущества, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

1.8. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется раздельно в разрезе средств полученных от предпринимательской деятельности и субсидий с составлением единого баланса с учетом источников финансирования.

1.9. Движение денежных средств осуществляется через лицевой счет в Управлении Федерального казначейства по Республике Марий Эл.

1.10. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания

бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты). Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Рабочий план счетов.

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

2.2. Центр применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 3.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнения государственного задания (в части учета основных средств приобретенных до 2012 года

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013г. № 65н).

Основание: пункт 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.2.1 Инструкции №174н.

2.4. В соответствии с Приложением №2 к Приказу Министерства Финансов РФ «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12.2010 г. №174Н пункта 2.1. отражать в 1-4 разряда номера счета - аналитический код вида функции, соответствующий код подраздела 0401 «Общеэкономические расходы».

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета (Приложение №5 «Положение о внутреннем финансовом контроле»).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.23 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

3.2. Основные средства.

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

сооружение и изготовление объектов основных средств. Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц по наименованию объектов, количеству и стоимости.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, принят и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст. (Действует с 01.01.2017) г.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.3. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

3.3. Нематериальные активы

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

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. В Центре устанавливается отдельным приказом состав и обязанности постоянно действующих комиссий по принятию к учету и списанию объектов учета.

3.6. Материальные запасы

3.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Центра в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 98-99ё Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7. Затраты (расходы) учреждения.

3.7.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость выполненных работ (оказываемых услуг).

3.8. Расчеты с подотчетными лицами

3.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, утвержденного директором. 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 сотрудника.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в заявлении.

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

Зачет обязательств по полученным материальным ценностям, выполненным работам, оказанным услугам в счет перечисленной ранее предварительной оплаты отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 «Расчеты по выданным авансам» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» в момент отражения операций по получению материальных ценностей, выполненных работ, оказанных услуг. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Центра, назначенной приказом директора:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10. Финансовый результат.

3.10.1. Центр осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.11. Санкционирование расходов

Первичными документами, на основании которых учреждением принимаются (регистрируются) суммы обязательств, являются:

- государственный контракт;
- договор;
- дополнительное соглашение к договору;
- протокол;
- авансовый отчет;
- акт выполненных работ;
- накладная;
- счет-фактура;
- счет;
- служебная записка;
- справка;
- расчетная (расчетно-платежная) ведомость;
- другие документы, устанавливающие обязательства учреждения.

3.11. Резервы предстоящих расходов

Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, используется счет 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва),

или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

4. Порядок проведения инвентаризации.

4.1. В Центре создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия отдельным приказом с указанием состава комиссии. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении №6.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Для проведения внезапных ревизий кассы создаются постоянно действующие комиссии приказом Центра с указанием состава комиссии.

Ревизию кассы проводить ежемесячно.

4.3. В связи с неопределенностью наличия драгметаллов в компьютерах и другом оборудовании инвентаризацию их не проводить.

5. Технология обработки учетной информации.

5.1. Бухгалтерский учет в Центре ведется автоматизированно с применением программы «1С: Предприятие - Бухгалтерский учет (бюджет)» и "Зарплата".

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с Управлением Федеральным казначейством по Республике Марий Эл;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ по Республике Марий Эл;
- размещение информации о деятельности Центра на официальном сайте www.bas.gof.ru.

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», а также дублируется копия в RAID-системе.
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи директор или лица, заменяющего по приказу.

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015, №52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ.

6.3. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.8. Право заверения копий документов, требуемых налоговыми органами при проведении налоговых проверок, организациями при возникновении ситуаций, определенных законодательством, предоставлено следующим должностным лицам:

- директор,

- заместитель директора.

6.9. Документооборот и технология обработки учетной информации в ФБУ «Марийский ЦСМ» регламентируется согласно графика и правилам документооборота.

6.10. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерской, налоговой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел организации.

6.11. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф.0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

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

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы-операций заполняются ежемесячно;

– главная книга распечатывается ежегодно после сдачи бюджетной и налоговой отчетности;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.12. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.13. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

7.1. В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в организации осуществлять внутривозвратный контроль за следующими операциями: расход топлива и горюче-смазочных материалов, сотовая связь, выдача наличных денег под отчет, другими операциями.

Порядок ведения такого контроля осуществляется согласно приложениям к приказу или согласно отдельным приказам директора.

7.2. Лицом, ответственным за проверку представляемых смет и актов выполненных работ по ремонту зданий, сооружений, помещений на соответствие фактически выполненным объемам работ, обоснованности указанных в сметах и актах коэффициентов, норм расхода материалов и т.п. является начальник хозяйственного отдела. Проверка указанных документов осуществляется до представления их на утверждение директору.

7.3. Создать постоянно действующие комиссии для проведения осмотра объектов, подлежащих ремонту. Состав комиссий утверждается отдельным приказом.

7.4. Создать постоянно действующую комиссию по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества. Состав комиссий утверждается отдельным приказом.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные приказом Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, а также Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011г. № 33н).

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.