



680000, г. Хабаровск, ул. Ким Ю Чена, 6. Тел. (факс): 75-48-61
www.khab-vesti.ru

Основные положения учетной политики (выдержки) Муниципальное автономное учреждения «Хабаровские вести»

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 МАУ «Хабаровские вести» утверждена приказом от 23.12.2022 № 25/ах.

1. Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерией учреждения.
Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

Ведение бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности	1С: Предприятия 8.3 редакция 2
Для расчетов с сотрудниками учреждения	1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения, редакция 1
Для отправки отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ГНИ	Система электронной отчетности «Контур-экстерн»
Для отправки отчетности учредителю	Программный комплекс «СВОД-СМАРТ»
Для взаимодействия с Фондом социального страхования	Программа электронного документооборота с ФСС

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 (СУФД);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ГНИ по регистрам бухгалтерского учета, сформированным при использовании программного продукта 1С: Предприятия 8.3 редакция 2;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- отдельными контрагентами (получения счет-фактур, универсальных передаточных документов, актов выполненных работ и иных форм первичной документации) с использованием системы электронного документооборота «Контур-диадог».

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 8в к настоящей учетной политике.

5. Бухучет ведется по первичным документам. Контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с "Положением о внутреннем контроле" (Приложение № 14).

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с «Положением об инвентаризации», утвержденным в приложении 2а к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами (решениями) учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

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 и оформляется письменно документом «Профессиональные суждения главного бухгалтера» (Приложение № 6).

9. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, состав комиссии определен в Приложении 1 к учетной политике учреждения. При этом независимо от срока полезного использования учитывать как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

10. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной 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.

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

11. Не считается существенной стоимостью до 10 000 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;
- многолетние насаждения.

13. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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, учреждение 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. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

20. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

21. 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, перечень которого приведен в приложении 12.

22. Единица учета материальных запасов в учреждении – 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;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

23. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

24. Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания услуг (выполнения работ), в разрезе муниципальных услуг и кода финансового обеспечения.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, выполненных работ пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

25. Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. 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 материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

26. 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.

27. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — приложение № 16.

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

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 1в

29. Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по:

- плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов;
- договорам и иным основаниям возникновения обязательств.

30. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

31. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

32. В учреждении создаются резерв расходов по выплатам персоналу. Детализация осуществляется учреждением в следующем порядке:

- формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- по выплатам работникам;
- по страховым взносам.

33. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-сма́рт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1).
2. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1а).
3. Положение о признании дебиторской задолженности (приложение 1б).
4. Положение о признании кредиторской задолженности (приложение 1в).
5. Состав инвентаризационной комиссии (приложение 2).
6. Порядок проведения инвентаризации (приложение 2а).
7. График проведения инвентаризации (приложение 2б).
8. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3).
9. Правила документооборота (приложение 4).
10. График документооборота (приложение 4а).
11. Документы к журналам операций и ответственные лица за формирование журналов операций (приложение 4б).
12. Перечень организаций, с которыми обмен документами осуществляется в виде электронного документооборота подписанных, квалифицированной электронной подписью (приложение 4в).
13. Сроки хранения документов (приложение 4г).
14. Положение об электронном документообороте (приложение 5).
15. Образец профессиональных суждений бухгалтера (приложение 6).
16. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов (приложение 7).
17. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов (приложение 7а).
18. Регистры бухгалтерского учета (приложение 8).
19. Перечень журналов операций с номерами (приложение 8а).
20. Формы регистров бухгалтерского учета (приложение 8г).
21. Рабочий план счетов (Приложение 9).
22. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов (приложение 10).
23. График предоставления внутренней и внешней бухгалтерской отчетности (приложение 11).
24. Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств на хозяйственные нужды, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением. (приложение 12).
25. Порядок расчета с подотчетными лицами (приложение 12а).
26. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами (приложение 12б).
27. Положение о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).

28. Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности (приложение 15).

29. Расчет стоимости активов методом сопоставимых цен (приложение 17).

30. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря (приложение 18).

31. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определен в основной части учетной политики (раздел 5 п. 5.13 учетной политики).

32. Порядок принятия обязательств и санкционирование расходов определен в основной части учетной политики (раздел 5 п. 5.15 учетной политики).

33. Порядок передачи бухгалтерских документов при смене руководителя и главного бухгалтера определен в основной части учетной политики (раздел 1 п.1.12 учетной политики).