

Основные положения учетной политики казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты Семилукского района» на 2023 год

Казенное учреждение Воронежской области «Управление социальной защиты населения Семилукского района» является учреждением, созданным для оказания услуг, в том числе государственных, исполнение государственных и иных функций, осуществление мероприятий в целях обеспечения реализации предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Воронежской области полномочий органов государственной власти, в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения на территории Семилукского муниципального района.

Нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения Учреждения по уровням правового регулирования:

первого уровня: кодексы Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации;

второго уровня: нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации;

третьего уровня: нормативные правовые акты органов исполнительной власти;

четвертого уровня: нормативные правовые акты Департамента социальной защиты Воронежской области (постановления, распоряжения), регулирующие бюджетные правоотношения, принимающиеся в пределах своей компетенции в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящей Учетной политикой;

пятого уровня: правовые акты Департамента социальной защиты Воронежской области, территориальных органов УСЗН (приказы), регулирующие бюджетные правоотношения, принимающиеся в пределах своей компетенции в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящей Учетной политикой. ⁴

Нормативные правовые акты четвертого уровня не могут противоречить нормативным правовым актам первого, второго и третьего уровней.

Нормативные правовые акты пятого уровня не могут противоречить нормативным правовым актам первого, второго, третьего и четвертого уровней.

Учетная политика казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Семилукского района» (далее - Учреждение), предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения. Учетная политика для организации бухгалтерского (бюджетного) учета утверждена приказом директора Учреждения.

Учетная политика Учреждения разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О

бухгалтерском учете», с положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет директор Учреждения. Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерской службой Учреждения, возглавляемой главным бухгалтером. Требования главного бухгалтера в части сроков представления и оформления документов, представляемых в бухгалтерию, обязательны для всех сотрудников Учреждения.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в автоматизированном режиме по всем участкам учета с применением программных продуктов:

-1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» - ведение бухгалтерского учета;

-1С:Предприятие «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» - ведение бухгалтерского учета оплаты труда;

-Бюджет-СМАРТ - программный комплекс ГИС ВО «КАСИБ» для ведения электронного документооборота с департаментом финансов Воронежской области.

Рабочий план счетов разработан на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» и приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н. (ред. №209н от 16.11.2016) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Учреждение, при отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)

«3» - средства во временном распоряжении.

При оформлении хозяйственных операций в Учреждении применяются унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 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).

Учреждением применяются первичные документы, не предусмотренные приказом №52н, в которых содержатся обязательные реквизиты в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота.

К бухгалтерскому учету принимаются надлежаще составленные первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Внутренний финансовый контроль проводится учреждением на основании Положения о внутреннем финансовом контроле.

Регистры бюджетного учета формируются автоматизированным способом без применения электронной подписи и распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

Достоверность данных учета подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с положением об инвентаризации.

События, возникшие в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бюджетной отчетности за отчетный период, отражаются в порядке отражения событий после отчетной даты.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, и оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом.

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, не имеющие материально-вещественной формы с возможностью идентификации от другого имущества, в отношении которых при приобретении возникли исключительные права в соответствии с лицензионными договорами, либо другими документами подтверждающими существование права на актив и предназначенные для постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев.

Объект НМА принимается к бухгалтерскому учету с момента его принятия по первоначальной стоимости, которая определяется в сумме фактически произведенных затрат.

Признание обесценения актива с последующим его выбытием осуществляется в соответствии с 'Федеральным стандартом «Обесценение активов».

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

Выбытие материальных запасов производится по первоначальной стоимости каждой единицы, на основании утвержденной учетной политике учреждения.

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 №3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций ИП и СМП».

Учет кассовых операций в учреждении ведется в валюте РФ.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается ежегодно приказом руководителя.

Кассовая книга, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ведутся автоматическим способом и формируются ежемесячно.

Учреждением осуществляется оказание платных услуг в рамках приносящей доход деятельности. Прием в кассу наличных средств за оказание услуг населению, осуществляется от уполномоченных лиц, с которыми заключены договора, о материальной ответственности.

Денежные средства, от оказания платных услуг, поступающие в кассу учреждения, отражаются как выбытие денежных средств от оказания платных услуг из кассы учреждения, так как учреждение наделено полномочиями администратором доходов бюджета только в рамках начисления и учета платежей в бюджет.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения и учитываются по фактической стоимости приобретения.

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положению об оплате труда» и утвержденному штатному расписанию.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через личные банковские карты работников.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению областного бюджета в текущем финансовом году.

В состав расходов будущих периодов в Учреждении включаются:

- расходы по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, которые списываются на расходы текущего периода ежемесячно в течение срока действия полиса ОСАГО пропорционально количеству календарных дней месяца;
- расходы по приобретению неисключительных прав пользования, срок полезного использования которых составляет менее или равен 12 месяцам, но переходит за пределы года возникновения таких прав, которые списываются

на расходы текущего периода ежемесячно, начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором они были произведены, в течение периода, к которому они относятся.

Учреждение формирует резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу по оплате отпусков за фактически отработанное время или представлению компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника. Резерв формируется по каждому сотруднику.

В учреждении могут еще формироваться резервы:

- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов. Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

- резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

Для целей бюджетного учета учетной политикой установлен порядок отражения обязательств и денежных обязательств на счетах санкционирования расходов.

Финансовый результат определяется как разница между активами и обязательствами учреждения по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Минфина России и департамента финансов Воронежской области.

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном комплексе «Свод - СМАРТ». Бумажный комплект отчетности хранится у главного бухгалтера.

Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяются нормативными актами, регулирующими представление данных видов отчетности.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами РФ.