

Учетная политика для целей бухгалтерского учета (основные положения)

Учетная политика федерального государственного учреждения «Государственный природный заповедник «Васюганский» (далее – Учетная политика) разработана в соответствии:

с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (с учетом изменений);

с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

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» с учетом изменений, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014 № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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 № 157н);

приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

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 от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской

(финансовой) отчетности)), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы») и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1. При формировании настоящей учетной политики предполагается, что:

- имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества бухгалтерского учреждения является Российская Федерация.

- бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.

1.3. Установить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств:

Первая подпись:

О.А. Антошкина – директор ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский»;

И.А. Кравченко – главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;

Изменение данного перечня устанавливается отдельным приказом по ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский».

1.4. Главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности подчиняется непосредственно директору ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

1.4.1. Требования главного бухгалтера – начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский».

1.4.2. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета отчетности организуется главным бухгалтером – начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности. При смене директора или главного бухгалтера – начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности обеспечивается передача документов бухгалтерского учета по утвержденному руководителем акту приема-передачи документов.

Составляется акт приема-передачи дел в двух экземплярах, один из которых останется у прежнего директора или главного бухгалтера–начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности. Акт подписывают все лица, которые участвовали в приеме-передаче дел.

1.5. В ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» приказом директора определен состав постоянно действующей комиссии «Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов».

1.6. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности за отчетный период и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

1.7. ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.8. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение 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.

2. Рабочий план счетов

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

ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета разрабатывается и утверждается по следующей структуре:

- 1) структура рабочего плана счетов, содержащая перечень счетов, имеющих в 1-17 разрядах указание на код доходов (КДБ), код расходов (КРБ) и код источников финансирования дефицита бюджета (КИФ);
- 2) структура видов финансового обеспечения, содержащая:
 - код «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - код «3» - средства во временном распоряжении;
 - код «4» - субсидия на выполнение государственного задания;
 - код «5» - субсидия на иные цели;
 - код «6» - субсидия на цели осуществления кап. вложений.в 18 разряде номера счета бухгалтерского учета;
- 3) синтетический код счета Единого плана счетов отражается в 19-23 разрядах номера счета рабочего плана счетов;
- 4) код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) отражается в 24-26 разрядах номера счета рабочего плана счетов.

3. Бухгалтерский учет

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

3.1.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи директора и главного бухгалтера - начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

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 достоверной и полной.

3.1.2. Бухгалтерский учет 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 бухгалтерского учета.

3.1.3. Основные направления документопотоков, сроки составления, согласования и представления документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности определяются графиком. Соответствующие структурные подразделения ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» обязаны представлять в отдел бухгалтерского учета и отчетности все необходимые документы и сведения в соответствии с графиком документооборота и требованиями главного бухгалтера - начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

3.1.4. Документы принимаются к учету по дате поступления документа в ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский». Документы

за отчетный месяц, поступившие позже 30-31 числа текущего месяца, принимаются к учету в месяце, следующим за отчетным.

3.1.5. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций № 1 по счету «Касса»;

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал операций № 8 по прочим операциям;

Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет.

Записи в журналы операций производятся после завершения каждой хозяйственной операции на основании отработанных первичных документов.

Учет показателей в учетных регистрах синтетического и аналитического учета ведется в разрезе показателей, необходимых для составления отчетности.

Выходные данные накопительных регистров синтетического учета и Главной книги формируются и сверяются в течение 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным.

3.1.6. ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» использует унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухучета, перечисленные в Приложениях №№ 1, 3 к Приказу № 52н.

3.1.7. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

3.1.8. Принятие к балансовому учету в соответствии с изменениями ранее не учитываемых при формировании баланса ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» (постановка на учет объектов, не числящихся на балансе, в том числе учитываемых на забалансовых счетах), оформляется Справкой формы 0504833 по результатам инвентаризации. Указанные операции отражаются в бюджетном учете до заключения счетов года, с включением показателей в отчетность за год.

3.1.9. Формирование документов бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

первичные учетные документы по Приложению №1 к Приказу № 52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

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,

распечатывается по мере необходимости, 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;

журналы операций заполняются и распечатываются ежемесячно;

главная книга заполняется и формируются ежемесячно, распечатывается в конце года;

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

3.1.10. На основании достоверных сводных данных бухгалтерского учета составляется месячная, квартальная и годовая бюджетная и статистическая отчетности.

3.2. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

3.2.1. Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется отдельно.

3.2.2. Инвентаризация имущества (независимо от его местонахождения) и всех видов обязательств учреждения проводится на основании приказа директора перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и (или) при смене материально ответственного лица в порядке, установленном Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по приказу директора проводится инвентаризация имущества и финансовых активов по состоянию не ранее 01 октября и не позднее 31 декабря текущего года.

Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится в сроки проведения годовой инвентаризации.

Инвентаризация по остаткам на счетах 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» производится по состоянию на 31 декабря текущего года.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств разработан в соответствии с документами:

- Законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016г. №256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина № 32н от 27.02.2018г.;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина № 274н от 30.12.2017г.;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам», утвержденным приказом Минфина от 30.03.2015г. №52н.

3.2.3. Устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы:

выплата заработной платы за 1 половину месяца – 18-го числа текущего месяца;

выплата заработной платы за 2 половину месяца – 3-го числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы осуществляются накануне. Премии могут выдаваться в дни выплаты заработной платы и по приказу директора. Единовременная выплата в связи с государственными профессиональными праздниками осуществляется по приказу директора.

В условиях невозможности своевременной выдачи заработной платы по причинам, не зависящим от работодателя, расчет производится по мере поступления лимитов бюджетных обязательств на лицевой счет ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» в Управлении Федерального казначейства по Томской области.

3.2.4. В целях оптимизации бюджетных расходов и обеспечения сохранности денежной наличности, выдача заработной платы, командировочных расходов и иных выплат работникам ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» производится с применением пластиковых карт платежной системы «МИР», посредством перечисления причитающихся денежных средств на личные лицевые счета сотрудников.

3.2.5. Оплата труда сотрудников ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» осуществляется согласно штатному расписанию, утвержденного приказом директора ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский».

Табель учета рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель) в программе 1С-зарплата и кадры заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Прогулы	П
Явка	Я	Отгул за ранее отработанные дни	НВ
Очередные и дополнительные отпуска	О		
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Учебный дополнительный отпуск	ОУ

Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Рабочий выходной день	РВ
		Отпуск по уходу за ребенком	Р

ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения.

Расчет заработной платы сотрудников ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» производится на основании Табеля учета использования рабочего времени. Обязанности по ведению табеля возложены на начальника отдела правового и кадрового обеспечения (в ее отсутствие - на работника ее замещающего).

3.2.6. Оплата труда и другие виды материального поощрения работников ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» производятся в соответствии с действующим законодательством РФ и положениями, утвержденными приказом директора ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» №1/1-1 от 09.01.2020г. «Об утверждении»:

1. «Положения об оплате труда работников ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский»
2. «Положения о стимулировании работников ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский»
3. «Положение об оказании материальной помощи работникам ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский»

3.3. Основные средства

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский», независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» в приобретение объектов основных средств.

3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер.

3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально- ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, принятым и введенным в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-2014.

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

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации ежемесячно линейным способом.

3.3.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

3.3.7. Разукомплектование объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, при внесении изменений в данные бухгалтерского учета, в соответствии с уточнением положений пункта 45 Инструкции №157н отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация», счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства». Одновременно отражается принятие полученных по результатам разукомплектования новых инвентарных объектов учета: по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 101 00 000 «Основные средства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация», счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

3.3.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

3.3.9. Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

3.3.10. Списание (выбытие) или передача объектов основных средств оформляется на основании:

- Акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);
- Акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);
- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф. 0306001)
- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф. 0306031).

3.3.11. Ведение инвентарных карточек основных средств осуществляется в электронном виде, их распечатывание проводится при принятии основного средства к учету, а также в случае кардинальных изменений, как проведение переоценки и модернизации основных средств и по требованию.

При проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» по требованию контролирующих органов необходимые инвентарные карточки основных средств распечатываются на бумажных носителях.

3.4. Материальные запасы

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

3.4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

3.4.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.4.4. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (форменная одежда, обувь, специальная одежда и др.), отражается по дебету счетов 0 401 20 272 «Расходование материальных запасов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

3.4.5. Расходы на приобретение нефинансовых активов стоимостью до 1000 рублей следует признавать материальными запасами: например дыроколов, степлеров, самонаборных штампов, ножниц, флешкарты, сетевые фильтры, светильники производятся со статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и их учет осуществляется по счету 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

3.4.6. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в электронном виде. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.5. Расчеты с подотчетными лицами

3.5.1. Денежные средства выдаются под отчет в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 №813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» с учетом изменений, внесенных Указом Президента Российской Федерации (в редакции от 12.12.2014), Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки на основании «Положения о служебных командировках работников ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский», утвержденного приказом директора.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную банковскую карту работника (материально ответственного лица) на основании заявления сотрудника и копии служебной записки и приказа о направлении сотрудника в командировку

3.5.2. Выдача средств под отчет производится сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.5.4 настоящей Учетной политики.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения неиспользованного аванса служит утвержденный авансовый отчет.

3.5.3. Денежные средства на хозяйственные расходы, денежные документы выдаются под отчет материально ответственным лицам на основании заявлений, подписанных директором, главным бухгалтером – начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместителями директора, заместителями директора – начальниками отделов, начальниками отделов.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей. На основании приказа директора ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

3.5.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), 10 календарных дней.

3.5.5. При направлении работников ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.6. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах и полностью произвести расчет.

В случае, если работник ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» с ведома или с согласия работодателя использовал свои личные денежные средства на оплату услуг или приобретение нефинансовых активов, но при этом не получил предварительно на указанные расходы денег под отчет, ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» производит возмещение осуществленных работником расходов. Основанием является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный директором, с приложением подтверждающих документов.

3.5.7. Авансовые отчеты нумеруются сквозной нумерацией и хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

3.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списываться на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации, после того как комиссия по поступлению и выбытию активов признает её безнадежной к взысканию.

3.6.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда, оплате пособий и иных социальных выплат, удержаниям из заработной платы, расчетов по депонентам, расчетов с бюджетом по удержанным налогам и начислениям на

заработную плату ведется в разрезе работников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.7. Забалансовые счета

3.7.1. Объекты движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование учитываются на счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке – один объект, один рубль.

3.7.2 Объекты основных средств, находящиеся в пользовании или распоряжении принимаются к учету на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в количественном выражении и в размере стоимости, указанной в сопровождающих документах. Также учитывается имущество, которое решили списать или установили его несоответствие критериям актива.

3.7.3. Списанная с балансового учета задолженность отражается 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. 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.

3.7.4. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины; колесные диски; аккумуляторы; наборы автоинструмента, аптечки, огнетушители и т.п.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении запчастей на забалансовый счет 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

3.7.6. Счет 17 «Поступления денежных средств» предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый органом Федерального казначейства на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

3.7.7. Счет 18 «Выбытия денежных средств» предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено пунктом 365 Инструкции), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

3.7.8. Счет 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

3.7.9. Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета учреждением (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) (подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению, в том числе на основании оформленного грузополучателем Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, при этом пользование имуществом до получения указанных документов (подтверждения исполнения поставки по централизованному снабжению).

3.7.10. Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением в безвозмездное пользование, а также имущества, переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

4. Налоговый учет.

4.1. В ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» исчисление налогов и сборов, а также декларирование в соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах в РФ, осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Налоговая отчетность представляется по телекоммуникационным каналам связи.

4.2 Налог на доходы физических лиц.

Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

Налоговая база по НДФЛ включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды (статья 210 НК РФ).

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» по месту своего нахождения и по месту нахождения ТОРМ.

Налоговая декларация по форме 2-НДФЛ представляется до 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1-С: Бухгалтерия государственного учреждения, версия 8.0 редакция 2.0», «1-С: Зарплата и кадры»; ГИИС «Электронный бюджет» используется для ведения бюджетной сметы, лимитов бюджетных обязательств, бюджетной росписи; денежных и бюджетных обязательств, а также размещения и представления бюджетной отчетности.

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система СУФД с Управлением Федерального казначейства по Томской области;
- СБИС электронная отчетность;
- передача бухгалтерской и статистической отчетности в УФНС России по Томской области;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача статистической отчетности в Территориальное Управление Росстата по Томской области;
- передача сведений об объектах учета в Территориальное Управление в Томской и Кемеровской областях Федерального агентства по управлению федеральным имуществом на официальном сайте Федерального агентства по управлению государственным имуществом www.rosim.ru;
- размещение информации в сфере закупок для обеспечения нужд ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» на официальном сайте www.vasyuganskiy.ru.

5.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере «1С-фреш» ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1-С: Бухгалтерия государственного учреждения, версия 8.0 редакция 2.0», «1-С: Зарплата и кадры».

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

6. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

6.1. Внутренний финансовый контроль в ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский» осуществляется в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Федерального закона № 402-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 № 89».

7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

7.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки,

установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством в соответствии с приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

7.2. 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.

7.3. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера – начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

8. Права и ответственность главного бухгалтера – начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности

8.1. За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

8.2. Без подписи главного бухгалтера – начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (или иных уполномоченных лиц) денежные и расчетные документы считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

8.3. Главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности несет ответственность в случаях:

неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в учете, искажения в бюджетной отчетности;

принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

несвоевременной и неправильной сверки операций по лицевому счету, расчетов с дебиторами и кредиторами;

нарушения порядка списания с баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

составления недостоверной бюджетной отчетности;

нарушения сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов;

других нарушений действующего законодательства, нормативных правовых актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность ФГБУ «Государственный природный заповедник «Васюганский».

9. Применение учетной политики

9.1. Учетная политика применяется с 01.01.2020 последовательно из года в год.

9.2. Изменение учетной политики может производиться в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также изменений условий деятельности учреждения, формирование или утверждение субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

9.3. Вступление в силу новых федеральных стандартов является основанием для внесения поправок в учетную политику учреждения. Как установлено п. 13 ФСБУ «Учетная политика», учетная политика изменяется с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной ее изменения.