

Основные положения учетной политики Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики

Учетная политика Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее соответственно – учетная политика, Министерство) утверждена приказом Министерства от 30 декабря 2022 года № 252, положения которой вступают в силу с 1 января 2023 года.

1. Учетная политика разработана в соответствии:
с требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);
с положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
с Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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);
с Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
с иными правовыми актами и методическими рекомендациями, регулирующими отношения в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных [ДЖ1] особенностей деятельности Министерства и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации функций.

2. Министерство выполняет функцию главного распорядителя и получателя бюджетных средств Удмуртской Республики, является главным администратором доходов бюджета.

Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является заместитель Председателя Правительства Удмуртской Республики – министр социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – министр).

Бюджетный (бухгалтерский) учет в Министерстве ведется структурным подразделением – управлением бухгалтерского учета и консолидированной отчетности (далее – управление), возглавляемым начальником управления, начальник управления является главным бухгалтером.

3. Министерство осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законом о бюджете Удмуртской Республики на соответствующий год и распоряжением Правительства Удмуртской Республики.

Перечень администрируемых доходов утверждается приказом Министерства.

Порядок принятия к бюджетному учету доходов установлен в приложении 6 к учетной политике.

4. Бюджетный учет Министерства, как главного распорядителя и получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета Удмуртской Республики, осуществляется в программных продуктах 1С:Предприятие 8.3 Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0, 1С-Камин: Зарплата для бюджетных учреждений Централизованная бухгалтерия в соответствии с установленным графиком документооборота в Министерстве (приложение 2 к учетной политике).

5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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), электронных первичных документов, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бухгалтерского учета и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н). При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются неунифицированные формы первичных документов, установленные в приложении 3 к учетной политике.

6. В Министерстве устанавливаются правила документооборота в соответствии с приложением 14 к учетной политике.

7. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

8. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования, с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1 к учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкциями № 157н, № 162н.

9. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства (программные комплексы «Смарт-Бюджет», «Смарт-Свод»);

система электронного документооборота с Федеральным органом Казначейства (программный комплекс «СУФД»);

система электронного документооборота с налоговыми органами, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, органами статистики (Контур, 1С: Отчетность и другие);

государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

10. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Министерстве проводится инвентаризация активов и финансовых обязательств (основание: ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, раздел 7 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Указание Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»).

Инвентаризация активов и финансовых обязательств проводится в соответствии с Положением об инвентаризации активов и обязательств в Министерстве (приложение 5 к учетной политике).

Инвентаризация проводится постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом Министерства «О постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации активов и обязательств», состав которой утверждается приказом Министерства.

Полномочия постоянно действующей инвентаризационной комиссии установлены в Положении об инвентаризационной комиссии Министерства (приложение 13 к учетной политике).

11. В Министерстве действуют постоянные комиссии, составы которых устанавливаются приказом Министерства:

комиссия по поступлению и выбытию активов, кроме компьютерной техники, а также связанных с ними материальных запасов;

комиссия по поступлению и выбытию активов, компьютерной техники, оргтехники и связанных с ней материальных запасов, и других материальных ценностей;

комиссия по поступлению и выбытию жилых помещений – недвижимого имущества (квартиры для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов.

Деятельность постоянно действующих комиссий осуществляется в соответствии с Положением о комиссиях по поступлению и выбытию нефинансовых активов, по поступлению и выбытию финансовых активов (приложение 10 к учетной политике).

Порядок принятия комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов решений о постановке на учет и списании нефинансовых активов установлен в приложении 12 учетной политике.

12. Порядок прохождения документов на списание имущества, поступивших от подведомственных Министерству организаций, установлен в приложении 11 к учетной политике.

13. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

1) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

2) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

3) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

14. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер (основание: п. 101 Инструкции № 157н).

В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов является номенклатурная (реестровая) единица либо партия, однородная (реестровая) группа запасов.

Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости запасов и производится по фактической стоимости на основании документов, подтверждающих их количественный расход.

15. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

16. В составе нематериальных активов (далее – НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, а также неисключительные права пользования.

На все объекты НМА амортизация начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

17. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления авансовых отчетов об их использовании (приложение 7 к учетной политике).

Перечисление денежных средств под отчет на зарплатные карты сотрудников Министерства производится в соответствии с Порядком перечисления денежных средств под отчет и оформления авансовых отчетов об их использовании (приложение 8 к учетной политике).

18. Расчетные листки (приложение 9 к учетной политике) формируются в ГИС УФЭД УР в программном продукте 1С-Камин: Зарплата для бюджетных учреждений. Выдача расчетных листов (неунифицированная форма) сотрудникам Министерства осуществляется в электронном виде, при согласии сотрудника направляется на указанный работником адрес электронной почты.

19. Виды формируемых резервов предстоящих расходов:

резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование государственных гражданских служащих (работников) Министерства (далее – резерв на оплату отпусков);

резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

резервы, возникающие из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к Министерству штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам).

20. Дебиторская задолженность и кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается на основании Порядка принятия комиссией по поступлению и выбытию финансовых активов решений о признании дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к

взысканию и о ее списании, о списании кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами (приложение 4 к учетной политике).
