

Основные положения учетной политики (выдержки)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Городской центр жилищно-коммунального хозяйства
ЗАТО г. Североморск»
(МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск»)**

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на сайте для учреждений bus.gov.ru или на сайте учредителя учреждение размещает обобщенную информацию из учетной политики.

Учетная политика МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» утверждена приказом от 30.12.2022 № 300.

1. Бухгалтерский и налоговый учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета и финансового контроля, возглавляемым главным бухгалтером. Ответственным за ведение бюджетного и налогового учета в учреждении является главный бухгалтер. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

2. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано с использованием программного обеспечения 1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения и 1С: Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России - СУФД;
- передача бухгалтерской (финансовой) отчетности учредителю – Свод-СМАРТ;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

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 2 к настоящей учетной политике.

5. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. 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. Контроль первичных документов проводят работники отдела бухгалтерского учета и финансового планирования в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 11).

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Положением об инвентаризации, утвержденным в приложении 8 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами 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.

9. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения муниципальных функций, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд Учреждения, являющиеся активами в соответствии с критериями, установленными СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» по первоначальной стоимости.

10. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

11. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, 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;
- нежилые помещения (здания и сооружения), за исключением жилых и нежилых зданий и помещений, автомобильных дорог - объекты транспортной инфраструктуры и конструктивных элементов (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожных сооружений, являющихся ее технологической частью, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты), тротуары, стоянки (парковки) транспортных средств, ливневые канализации;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

12. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

13. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- нежилые помещения (здания и сооружения), за исключением жилых и нежилых зданий и помещений, автомобильных дорог- объекты транспортной инфраструктуры и конструктивных элементов (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожных сооружений, являющихся ее технологической частью, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты), тротуары, стоянки (парковки) транспортных средств, ливневые канализации;
- транспортные средства;

14. На все объекты основных средств амортизация начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

15. 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.

16. 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. С момента переоценки амортизация на объект начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до переоценки.

17. На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

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

19. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

20. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам. Калькуляторы учитываются в составе материальных запасов.

21. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная единица.

22. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

23. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора или служебной записки, согласованной с руководителем. Приказ издает директор Учреждения, с указанием ФИО подотчетного лица, назначения аванса, суммы и срока, на который выдаются денежные средства. В заявлении о выдаче под отчет должна содержаться запись о целевом назначении аванса, сумме денежных средств и о сроке, на который выдаются денежные средства. Заявление визирует директор Учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи наличными из кассы;

– перечисления на зарплатную карту ответственного лица.

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

24. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

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

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- 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.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

25. В учреждении создаются:

1. В учреждении создается резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Оценочное обязательство определяется ежемесячно на последний день месяца. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

26. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ», а также в разделе «Регламентированной бухгалтерской отчетности» программного обеспечения 1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Рабочий план счетов.

2. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов.
3. Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы.
4. График документооборота.
5. Номера журналов операций.
6. Состав инвентаризационной комиссии.
7. График проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств
8. Положение об инвентаризации.
9. Перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на хозяйственные цели, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением.
10. Перечень должностных лиц, имеющих право получения доверенностей.
11. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.
12. Порядок принятия обязательств и санкционирование расходов.
13. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.
14. Состав комиссии по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей.
15. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.