

Раскрытие основных положений учетной политики ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», раскрывается информация об основных положениях учетной политики ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» (далее — Учреждение), согласованной письмом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 03.06.2025 № НА-06-02-31/24289 «О рассмотрении Положения об учетной политике» и утвержденной приказом ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» от 09.06.2025 № 96 «Об утверждении Положения об учетной политике ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО».

Раздел 1 «Основные положения»

1. Положение об учетной политике применяется в целях организации бухгалтерского учета в Учреждении.

2. Положение об учетной политике разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющими основные требования к учетной политике (с учетом их изменений), в том числе:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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» (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, доведенными письмами Министерства финансов Российской Федерации;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими ведение бухгалтерского учета.

Раздел 2 «Состав учетной политики»

1. Положение об учетной политике включает акты Учреждения, составляющие систему требований к организации и ведению бухгалтерского учета, основанную на принципах полноты, своевременности, непротиворечивости, рациональности, последовательности, сопоставимости.

2. Учетная политика содержит:

- график документооборота (приложение № 1 к Положению об учетной политике);

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, включающий синтетические и аналитические счета бухгалтерского учета, охватывающие факты хозяйственной жизни по содержанию и обеспечению деятельности Учреждения (приложение № 2 к Положению об учетной политике);

- Перечень регистров бухгалтерского учета (журналов операций) (приложение № 3 к Положению об учетной политике);

- Порядок выдачи (перечисления) денежных средств под отчет для приобретения товарно-материальных ценностей, оплаты работ, услуг (приложение № 4 к настоящей учетной политике);

- Положение о служебных командировках (приложение № 5 к Положению об учетной политике);

- Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета (приложение № 7 к Положению об учетной политике);

- методы оценки активов и обязательств в целях бухгалтерского учета;
- порядок представления бухгалтерской отчетности;
- порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля;
- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты;
- иные решения по организации и ведению бухгалтерского учета в Учреждении.

Раздел 3 «Дополнения и изменения к учетной политике»

1. Изменение Положения об учетной политике Учреждения может производиться в случаях:

- изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработки или выбора нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий деятельности Учреждения, которое может быть связано с реорганизацией, изменением видов деятельности и т.п.

2. Любое изменение учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменениями законодательства Российской Федерации, необходимо согласовывать с Федеральной службой по надзору в сфере природопользования, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении Учреждения.

Раздел 4 «Методология бухгалтерского учета. Способы ведения учета»

Бухгалтерский учет активов, обязательств, доходов и расходов Учреждения, источников финансирования дефицита, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется на счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета Учреждения.

Система счетов состоит из синтетических счетов, отражающих только в денежном выражении обобщенные данные об остатках и движении средств и их источниках, используемых для составления баланса, и аналитических счетов или субсчетов, представляющих собой составные части соответствующих синтетических счетов и содержащих более детальную и конкретную информацию об имуществе и источниках его образования.

Аналитический учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных документов ведется в количественно-суммовом выражении, а учет денежных средств, расчетов, доходов и расходов – только в суммовом выражении.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется автоматизированным способом с использованием программных продуктов.

Раздел 5 «Организация ведения бухгалтерского учета»

Подписание первичных учетных документов

Перечень работников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается распорядительным документом директора Учреждения (в филиалах распорядительным документом директора филиала).

Утверждение правил документооборота и технологии обработки учетной информации

1. Первичные учетные документы представляются в бумажном виде или в виде электронного документа согласно графику документооборота Учреждения, содержащемуся в приложении № 1 к Положению об учетной политике, по формам, утвержденным Приказом № 52н, Приказом № 61н, постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

2. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

3. Ведение электронного документооборота основывается на единых механизмах методологического, информационного и технологического обеспечения процесса ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с рабочим планом счетов Учреждения (приложение № 2 к Положению об учетной политике), сформированным в соответствии с требованиями Инструкции № 157н, Инструкции № 174н, Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом

Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

2. Счета забалансового учета применяются в соответствии с положениями Инструкции № 157н, Инструкции № 174н.

Санкционирование расходов

1. Учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств, исполненных денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных нормативными правовыми актами РФ.

2. Утвержденные планом ФХД плановые назначения на соответствующий финансовый год отражают на счетах, предусмотренных для этих целей Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н. Плановые назначения на счета бухгалтерского учета отражаются в разрезе видов доходов и расходов в структуре, которая предусмотрена планом ФХД, с детализацией по статьям (подстатьям) классификации операций сектора государственного управления.

План ФХД

1. Формирование и внесение изменений в план ФХД Учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», и приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 24.05.2021 № 290 «Об утверждении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных бюджетных учреждений, в отношении которых Федеральная служба по надзору в сфере природопользования осуществляет функции и полномочия учредителя».

2. Показатели плана ФХД формируются в разрезе кодов классификации расходов с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления.

Первичные учетные документы

1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом с применением унифицированных форм, утвержденных Приказом № 52н.

2. В Учреждении применяются электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению в соответствии с приказом Минфина от 28.06.2022 № 100н и Приказом № 61н.

3. Учреждение как субъект учета вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные). Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов не допускается.

Регистры бухгалтерского учета

1. В соответствии с пунктом 1 Инструкции № 157н систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций, иных регистрах бухгалтерского учета), составляемых по формам, установленным Минфином России.

2. Регистры бухгалтерского учета (книги, карточки, ведомости, журналы операций) формируются Учреждением по итогам каждого календарного месяца в виде электронного документа, распечатываются по мере необходимости, но не реже периодичности, установленной для составления и представления бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных регистров бухгалтерского учета.

3. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Номер регистра бухгалтерского учета (журнала операций)	Наименование регистра бухгалтерского учета (журнала операций)
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по забалансовым счетам
10	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами

Методы оценки активов и обязательств

Применяемые методы оценки активов и обязательств в целях бухгалтерского учета отражены в таблице:

Наименование объектов бухгалтерского учета	Характеристика метода оценки	Момент отражения операции в бухгалтерском учете
Основные средства	По первоначальной стоимости	Дата оприходования

Амортизация	Линейный способ	Ежемесячно, в размере 1/12 годовой суммы с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету
Материальные запасы (оприходование)	По фактической стоимости	Дата принятия к учету
Материальные запасы (выдача на нужды учреждения, списание)	По средней фактической стоимости	Дата утверждения ведомости выдачи, акта списания
Дебиторская задолженность	Метод начисления	Дата начисления задолженности по доходам
	По цене контракта, договора	Дата оплаты контракта, договора за выполненные работы, оказанные услуги
	По действующим нормам	Дата выдачи аванса по заявлению подотчетного лица
Кредиторская задолженность	Метод начисления	Момент возникновения обязательства
Налог на доходы физических лиц	Метод начисления	Ежемесячно, в момент начисления заработной платы
Страховые взносы	Метод начисления	Ежемесячно, в момент начисления заработной платы
Налог на имущество организаций	Метод начисления	Авансовые платежи по налогу – ежеквартально, в последний рабочий день последнего месяца квартала; налог по итогам года – в последний рабочий день года

Прочие доходы от необменных операций: безвозмездное получение имущества (за исключением денежных средств) без условий при передаче активов	При получении объектов основных средств от органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений; их принимают к учету по балансовой (фактической) стоимости с учетом начисленной амортизации (п. 25, 29 Инструкции № 157н); в остальных случаях — по текущей оценочной стоимости	В момент получения имущества от передающей стороны в составе доходов текущего отчетного периода
Доходы от собственности	В оценке, предусмотренной условиями договоров (контрактов, соглашений)	В момент получения доходов в составе доходов текущего отчетного периода