

Основные положения учетной политики для целей бухгалтерского учета ГЦМСИР

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный центральный музей современной истории России» утверждена приказом от 29.12.2023 № 373 с изменениями, утвержденными приказом от 28.12.2024 № 412.

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения (филиалах), имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений (филиалов).

3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия», «Зарплата и кадры», «Камин».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России; Сбербанком России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в системе «Электронный бюджет»;
- размещение информации на МВ-портале;
- передача отчетности в органы статистики.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП», «1С Документооборот». Сдача с бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – ЕИС закупки, ГИИС «Электронный бюджет».

5. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные формы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении 12;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

6. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 15). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

7. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 10 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

8. 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.

9. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

10. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, если объект соответствует четырем критериям учета основных средств, установленным в пунктах 7,8 СГС «Основные средства», а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в Приложении 7.

Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение об отнесении имущества к основным средствам, если объект соответствует четырем критериям:

- срок полезного использования более 12 месяцев;
- учреждение владеет имуществом на праве оперативного управления или по договору неоперационной (финансовой) аренды или договору лизинга;
- объект приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- можно надежно оценить стоимость объекта.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

12. 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.

13. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

14. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

15. 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
- транспортные средства.

16. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств;
- на объекты основных средств стоимостью от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. единовременно начисляется 100% амортизация при вводе в эксплуатацию.

17. 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.

18. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

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

20. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом в соответствии со сроком полезного использования.

21. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении 7.

Запасами, в частности, являются:

- Материалы (счета 105 31-105 35);
- Готовая продукция (счет 105 37), биологическая продукция;

- Товары (счет 105 38);
- Иные материальные запасы (счет 105 36).

22. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение (материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты, а также товары для продажи), ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

23. По фактической стоимости каждой единицы списываются материальные запасы, требующие монтажа и подлежащие установке, специальное оборудование, приспособления и другие материалы, предназначенные для изготовления материальных запасов и основных средств.

24. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене приобретения. Разница между себестоимостью и ценой реализации отражается в общем доходе от продаж.

25. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании квартала пропорционально прямым затратам в квартале распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

26. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявки-обоснования (ф.0510521), согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение пяти рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на карту материально-ответственного лица, открытую в рамках зарплатного проекта для подотчетных сумм или на зарплатную карту. Способ выдачи денежных средств устанавливает ответственный сотрудник бухгалтерии в зависимости от наличия денежных средств в кассе или на расчетном счете.

27. Учреждение выдает денежные средства под отчет только штатным сотрудникам.

28. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

29. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее невостребованной кредитором, утвержденном Положением о признании кредиторской задолженности невостребованной (Приложение 19).

30. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

31. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

- от продажи билетов и экскурсионных путевок – на основании кассовых отчетов;

- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;

- от сумм принудительного изъятия – на дату признания контрагентом претензии об уплате пени, штрафа, неустойки в виде положительного ответа на нее или дату платежного поручения о поступлении денежных средств на счет;

- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежными средствами на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;

- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

- от пожертвований – на дату поступления имущества и денег;

- от утилизации металлолома, макулатуры - на основании договора.

32. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении 16;

- резерв по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, создается если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (результата работ, оказанной услуги). Датой признания резерва в бухгалтерском

учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке – при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

- резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного месяца в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании показаний счетчиков, полученных от отдела эксплуатации зданий и текущего ремонта, и тарифов, указанных в договоре, ежемесячной суммы, указанной в договоре, 1/12 от годовой суммы, указанной в договоре. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

33. Для филиалов, наделенных полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 1 февраля года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность предоставляется главному бухгалтеру учреждения.

34. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к Учетной политике для целей бухгалтерского учета ГЦМСИР оформлены:

1. Состав постоянно действующей комиссии ГЦМСИР по поступлению и выбытию активов.
2. Состав комиссии по инвентаризации выручки и продукции в вендинговом автомате инвентаризационной комиссии.
3. Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта.
4. Состав комиссии для проведения ежемесячной инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов в кассе бухгалтерии.
5. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО).
6. Рабочий план счетов.
7. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств.
8. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
9. Порядок принятия обязательств.
10. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
11. Номера журналов операций.
12. Перечень неунифицированных форм первичных документов.
13. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов на бумажном носителе.
14. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете.
15. Положение о внутреннем финансовом контроле.
16. Порядок расчета резервов по отпускам.
17. Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.
18. Состав комиссии по инвентаризации сувенирного киоска.
19. Положение о признании кредиторской задолженности не востребоваваемой.
20. Положение об инвентаризационной комиссии ГЦМСИР.
21. Положение о порядке проведения инвентаризации кассы.