



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное бюджетное учреждение
«Администрация Обь-Иртышского бассейна
внутренних водных путей»

П Р И К А З

29 декабря 2018 г.

г. Омск

№ 492-а/м

Об утверждении учетной политики
ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2019 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера Е.М. Лукашову.

Руководитель

Р.А. Чесноков

Учетная политика для целей бухгалтерского учета
(основные положения приложения к приказу
№ 492-адм от 29 декабря 2018 года)

Учетная политика Федерального бюджетного учреждения «Администрация Обь-Иртышского бассейна внутренних водных путей» (далее – Учреждение) разработана в соответствии:

- 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «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 «Аренда», 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»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ (далее - 402-ФЗ) "О бухгалтерском учете".

...

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет:

структурное подразделение – служба бухгалтерского учета и отчетности (далее – бухгалтерия), возглавляемая начальником службы – заместителем главного бухгалтера и подчиняющаяся главному бухгалтеру.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях Учреждения (филиалах), имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтеры этих подразделений, возглавляемые главными бухгалтерами.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии, утверждаемые приказами руководителя (начальников филиалов)

...

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

...

Изменения, вносимые в учетную политику, действуют перспективно.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и Управление Персоналом», «Контур-Зарплата». Информация об объектах учета формируется в указанных базах данных, формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

...

Учет хозяйственных операций осуществляется по источникам финансирования в соответствии с утвержденным планом ФХД.

2. ...

В рамках учреждения документооборот осуществляется посредством применения программного продукта - ЭДО на базе 1С: Предприятие 8.3, а так же с применением бумажных носителей.

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

...

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 11 к настоящей учетной политике.

...

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

...

3. Право подписи учетных документов предоставляется должностным лицам на основании приказов, доверенностей, регламентов подготовки, визирования и подписания документов, иных распорядительных, правоустанавливающих документов Учреждения.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости, дополнительные формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

...

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

...

Учет бланков ведется в условных единицах – 1 объект / 1 руб.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

...

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

...

2. В части учета операций по переданным полномочиям Учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н (приложение 6).

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

...

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

2.2. Особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением, учитывается обособленно. Имущество, относимое к категории особо ценного, определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

...

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем прикрепления к объекту учета жетона либо нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

...

2.7. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в таких случаях:

- достройка;
- дооборудование;
- реконструкция, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизация;
- частичная ликвидация (разукомплектование);
- переоценка объектов основных средств;

Основание: пункт 19 СГС «Основные средства».

В случае замены отдельных составных частей объекта (запасных частей), в том числе в ходе капитального ремонта, балансовая стоимость объекта не меняется. Данное правило применяется ко всем группам основных средств.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

...

2.10. Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на все объекты основных средств, по которым установлен срок полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

...

2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя учреждения (начальником филиала).

...

3. Материальные запасы

3.1. 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.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 с учетом особенностей транспортных средств учреждения и утверждаются приказом руководителя учреждения (начальников филиалов).

...

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости организуется с учетом требований учредителя, указанных в Приложении №2 к распоряжению Федерального агентства морского и речного транспорта от 24.01.2018 № ВО-16-р.

...

5.8. Себестоимость услуг за отчетный период, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день отчетного периода (года).

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления или служебной записки согласованной с руководителем учреждения (начальником филиала). Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении или служебной записке.

В филиалах, которые не работают с наличными денежными средствами (распоряжение УФК), денежные средства выдаются под отчет только путем перечисления за зарплатную карту материально-ответственного лица.

...

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8).

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

...

8. Расчеты по обязательствам

8.1. Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам ведется в разрезе контрагентов и договоров; учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в разрезе видов налогов и платежей.

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение 5).

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

...

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1 Субсидия на выполнение государственного задания признается в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (далее – Соглашение).

...

10.2. Доходы по договорам на выполнение работ (оказание услуг), которые относятся к текущему отчетному периоду, признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) и отражаются на счете КБК Х.401.10.000.

Основание: пункт 53, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов на счете КБК Х.401.40.000 на дату возникновения права на их получение на основании договора в полной сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

...

10.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

...

10.8. В учреждении создаются:

- резерв для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Порядок расчета резерва приведен в приложении 13;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, - формируется в случае, когда расходы фактически осуществлены, но документы от контрагента учреждением не получены:

...

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков - создается в размере сумм предъявленных учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам):

...

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.9. Резервы предстоящих расходов формируются на основе оценочных значений. Периодичность создания резервов предстоящих расходов – последний день финансового года.

...

Основание: пункт 6, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

Передача обязательств между управлением и филиалами осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

...

В случае необходимости (изменение сроков представления сведений отчетности) указанные сроки представления отчетности могут быть скорректированы распоряжением руководителя учреждения.
Обособленными структурными подразделениями представляется главному бухгалтеру учреждения.

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности: – кварталы – до 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; – годовые – до 20 января года, следующего за отчетным годом.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Порядок организации и проведения внутреннего финансового контроля, регламентирован Положением о внутреннем финансовом контроле учреждения, которое разрабатывает главный специалист по внутреннему контролю. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 5.

...

1. В целях осуществления внутреннего финансового контроля в штатную структуру учреждения введен главный специалист по внутреннему контролю, который подчиняется непосредственно руководителю учреждения, обеспечивает должный уровень функционирования и организационной независимости контроля. Главным специалистом по внутреннему контролю может быть создана комиссия по вопросам внутреннего финансового контроля, которая утверждается руководителем учреждения. Состав и численность комиссии может меняться исходя из текущих задач.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

3. Начальниками обособленных подразделений (филиалов) учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников филиала приказом по обособленному подразделению.

...

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации приведен в приложении 2.

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, ключи от электронных систем, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача дел производится на основании приказа руководителя учреждения (начальника филиала) или учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

...

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

...

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



Е.М. Лукашова