

Основные положения учетной политики (выдержки)

КГБУ «Общественное телевидение Приморья»

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

Учетная политика КГБУ «Общественное телевидение Приморья» утверждена приказом от 30.12.2025г. № 115.

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С Предприятие 8.3» .

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- 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;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы 1С:Предприятие 8.3.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в "СВОД СМАРТ".

5. 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.

6. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 8).

7. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 12 к настоящей учетной политике.

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. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Амортизация на нефинансовые активы начисляется в первый день месяца.

Основание: п. 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

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

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учрежден

9.2. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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.

9.3. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

9.4. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

9.5. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом критериев отнесения определенных местной администрацией.

9.6. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

10. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется следующим линейным методом.

11. К материальным запасам относятся товаро -материальные ценности, которые используются в текущей деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, а также некоторые объекты, которые относятся к запасам независимо от срока службы. К ним относятся, например:

строительные материалы (кирпич, цемент, пиломатериалы);

горюче-смазочные материалы (бензин, дизтопливо, масла);

продукты питания для столовых и буфетов;

медикаменты для аптек и прочие предметы;

канцелярские товары, хозяйственные товары, посуда.

К материальным запасам так же относятся:

- оборудование автономное и электромеханическое для облегчения канцелярского труда (дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножницы, калькуляторы и т.д.),

- сетевые фильтры, съёмные накопители (usb-флешка, карты памяти и т.п.), внешние звуковые карты, клавиатура, мышь;

- предметы, применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ (ведра, швабра и т.п.);

- тканевый инвентарь для хозяйственных нужд.

Фирменная одежда, приобретаемая для сотрудников учреждения с целью узнаваемости бренда учитывается в составе прочих материальных запасов.

12. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица;

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

13. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

14. Расчеты с подотчетными лицами

14.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- по реквизитам указанным в з/явках,

- перечислением на зарплатную карту,

- из кассы.

14.2 Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании распоряжения руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

14.3. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение семи рабочих дней с даты утверждения заявки, заявления руководителем.

14.4. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере - 100 000,00 руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

14.5. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок не более тридцати календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение пяти рабочих дней.

14.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России и за ее пределами расходы на них возмещаются в размерах, порядке и сроки, установленные Положением о служебных командировках (приложение 13).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения

15. 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.

16. Дебиторская задолженность списывается с учета после того как признается сомнительной или безнадежной к взысканию

17. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат (счет 401.10 «Доходы текущего финансового года» по КЭК 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами») 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.

18. 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..

19. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;

- неисключительные права пользования данными
- абонентское обслуживание программ

И т.п.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

В случае передачи прав не с начала месяца -пропорционально дням использования первого и последнего месяца периода.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, и срок не определен условиями договора длительность периода устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов.

20. В учреждении создаются следующие резервы:

- по выплатам персоналу
- по искам и претензионным требованиям
- на оплату обязательств, по которым нет документов;
- на арендные платежи ;
- по сомнительным долгам
- по неустойкам, которые не признаны.

20.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 9.

20.2. Резерв по искам, претензионным требованиям создается в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства.

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».

20.3. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании данных договоров и (или) расчета планово-экономического отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

20.4 Резерв на оплату обязательств, по которым поступили документы, но дата приемки не совпадает с датой отгрузки товаров работ и услуг, создается датой поставки из первичного документа от контрагента в сумме указанной в документе.

20.5. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

21. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Приложение 1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов.
2. Приложение 2 Перечень самостоятельно разработанных форм документов.
3. Приложение 3 Перечень лиц, имеющих право подписи учетных документов
4. Приложение 4 Номера журналов операций
5. Приложение 5 Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к Журналам операций
6. Приложение 6 Перечень должностей сотрудников, ответственных за БСО
7. Приложение 7 Рабочий план счетов
8. Приложение 8 Внутренний финансовый контроль
9. Приложение 9 Расчет резерва отпусков
10. Приложение 10 Принятие обязательств
11. Приложение 11 События после отчетной даты
12. Приложение 12 Порядок проведения инвентаризации
13. Приложение 13 Положение о командировках
14. Приложение 14 Порядок учета расчетов по оплате труда
15. Приложение 15 Положение о комиссии по инвентаризации
16. Приложение 16 Положение об учете и списании материальных запасов