Основные положения учетной политики (выдержки)

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института геофизики им. Ю.П. Булашевича Уральского отделения Российской академии наук (ИГФ УрО РАН)

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 ИГФ УрО РАН утверждена приказом от 30.12.2025 № 106-од.

1. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется с применением программ 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ и 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8 ПРОФ.

3. 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 Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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 6.5 к настоящей учетной политике.

5. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6.16).

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с положением о проведении инвентаризации активов и обязательств, утвержденным в приложении 6.17 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 объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

10. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом.

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

12. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом.

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

14. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудников.

15. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

16. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в порядке списания невостребованной кредиторской задолженности — приложение № 6.18.

17. 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.

18. В учреждении создается резерв расходов по выплатам персоналу.

19. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

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

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Рабочий план счетов субъекта учета
2. График документооборота
3. Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н и их формы
4. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов
5. Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н
6. Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет
7. Сроки хранения документов
8. Перечень регистров налогового учета
9. План и сроки проведения инвентаризаций
10. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации
11. Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения
12. Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения
13. Порядок выдачи денежных средств под отчет
14. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете
15. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
16. Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

17. Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств
18. Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности