

Обобщенная информация о внесении изменений в основные положения технологии обработки учетной информации, методику основных способов ведения учета (особенностей), установленных документами учетной политики по ФГБУ «Гидроспецгеология» с 01.01.2023 года

1. Технология обработки учетной информации

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

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

обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online и в ГИИС «Электронный бюджет», на официальном сайте zakupki.gov.ru;

сдача бухгалтерской финансовой отчетности в ГИИС «Электронный бюджет»;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

2. Правила документооборота

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных и электронных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- утвержденные правовыми актами Учредителя;
- самостоятельно разработанные формы, которые утверждаются генеральным директором Учреждения.

Первичные учетные документы, поступившие в бухгалтерскую службу более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца и представления отчетности), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления годовой отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка прошлых лет.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на сервере в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

3. Основные средства

Момент принятия актива на баланс определяется датой вынесения Комиссией НФА решения о классификации данного объекта как актива, согласно пункта 36 СГС «Концептуальные основы», и как объекта основных средств, в соответствии с пунктом 8 СГС «Основные средства». Решение Комиссии НФА оформляется решением о признании объектов нефинансовых

активов (ф. 0510441). Решение должно поступать в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после вынесения соответствующего решения.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии НФА путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или маркируется самоклеящейся этикеткой с инвентарным номером в виде штрих-кода

4. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

Учет расчетов с работниками ГУ (филиала) при направлении их в служебные командировки регулируется Положением о командировках. Функции по документальному оформлению Решений о командировании (ф.0504512 или ф.0504515) и изменений решения о командировании (ф.0504513 или ф.0504516), координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное директором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику. При этом выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

Выдача наличных денежных средств на расходы, связанные с осуществлением деятельности Учреждения, работнику под отчет оформляется

согласно Заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521).

Срок, на который выдаются наличные денежные средства, определяется руководителем Учреждения (филиала) или уполномоченным лицом, но не более 30 дней (при выезде в район полевых работ не более 90 дней).

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф.0510437). Решение о списании с балансового учета принимается на основании данных проведенной инвентаризации о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

6. Учет резервов

Учреждение создает в своем бухгалтерском учете следующие резервы:

- для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование в разрезе КОСГУ и КФО;
- на предстоящую оплату по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;
- для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по сомнительным долгам;
- резерв по убыточным договорным обязательствам.