

**Учетная политика
для целей бухгалтерского учета**

Федерального государственного бюджетного учреждения
«Обь-Иртышское управление по гидрометеорологии и мониторингу
окружающей среды»

(сокращенное наименование - ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»)

1. Общие положения

1.1. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Обь-Иртышское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (далее по тексту – Учреждение) для отражения финансовых и хозяйственных операций в учете применяет первичные (сводные) учетные документы, утвержденные Приказом Минфина России 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 по тексту - Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н), Приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» " (Далее по тексту - Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н), нормативными правовыми актами уполномоченных органов власти, а также, в случаях отсутствия унифицированных форм, - самостоятельно разработанные формы, которые утверждаются отдельным приказом начальника учреждения, посредством включения в График документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике).

1.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в электронном виде с применением программы автоматизации «1С Бухгалтерия государственного учреждения 8» (далее «1С БГУ»); «1С Зарплата и кадры государственного учреждения» (далее «1С ЗКУ»).

1.3. 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 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 бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

Сдача 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 — ГИИС «Электронный бюджет».

1.4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных учетных документов, организованы в соответствии с Графиком документооборота (Приложение №1 и № 2 к Учетной политике).

1.5. Первичные учетные документы и Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета Учреждения составляются в электронном виде и подписываются посредством квалифицированной электронной подписи должностного лица (или на бумажном носителе в случае отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, за собственноручной подписью лица, оформившего первичный учетный документ или регистр бухгалтерского (бюджетного) учета)...

1.7. Хранение первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета Учреждения осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

1.8. Ответственным лицом за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета является главный бухгалтер Учреждения...

1.9. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется бухгалтерией Учреждения, возглавляемой главным бухгалтером, который подчиняется непосредственно начальнику учреждения.

1.10. Функциональные права и обязанности главного бухгалтера и работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми начальником Учреждения...

1.14. Учреждение размещает на своем сайте основные положения учетной политики.

1.15. Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Обь-Иртышское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»)

КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

2. План счетов

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с использованием Рабочего плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС» (Приложение №5 к Учетной политике), разработанного в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом

Разряд номера счета	Код
1–4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: 0605 «Другие вопросы в области охраны окружающей среды»
5–14	нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации, а также, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников

	финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
19-21	• кода синтетического счета Плана счетов бюджетного учета
22-23	• кода аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
24-26	• кода операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ)

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов бухгалтерского (бюджетного) учета ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС».

3. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется непрерывно начальником учреждения, начальниками подразделений (заместителями начальников подразделений), иными должностными лицами, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения плана финансовой деятельности, ведения бюджетного учета, составления и утверждению бюджетной отчетности, и направлен:

на соблюдение правовых актов учреждения, регулирующих составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета;

на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств...

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с положением об осуществлении внутреннего финансового контроля...

4.1. Основные средства

4.1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного

использования на праве оперативного управления (права владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им (государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд...

4.1.3. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

4.1.4. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

4.1.5. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств...

4.1.7. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно п. 4.1.2 настоящей Учётной политики по их первоначальной стоимости.

4.1.8. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер)...

4.1.9. Присвоенный объекту инвентарный номер (внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы) обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена постоянно действующей комиссии по поступлению и принятию к бухгалтерскому учету активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному

средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов)...

4.1.12. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

4.2. Материальные запасы

4.2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные ценности, используемые в текущей деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению:

- Лекарственными препаратами и медицинскими материалами – медикаменты, компоненты, перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях;
- Продуктами питания - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д;
- Горюче-смазочными материалами – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем;
- Строительными материалами – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

• силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жечь, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

• готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

• оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного

оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

- Мягким инвентарем:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

-Прочими материальными запасами:

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

Аналитический учет материальных запасов учреждение ведет без разбивки на аналитические группы по кодам вида синтетического учета...

4.3. Нематериальные активы

4.3.1. Объект нефинансовых активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе группы нематериальных активов (далее НМА)- при условии, что прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить.

4.3.2. Первоначальной стоимостью объекта НМА, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах. В случае если объект НМА, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость. Определение текущей оценочной стоимости НМА осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без

отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету...

4.3.7. Индивидуальный учет объектов нематериальных активов (НМА) ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов...

4.3.8. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива...

4.3.9. Амортизация по всем объектам НМА начисляется линейным методом.

4.4.Непроизведенные активы

4.4.1. Непроизведенные активы (далее НПА)- объекты нефинансовых активов не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством РФ за учреждением (земля, недра и иные объекты непроизведенных активов), используемые им в процессе своей деятельности, а также земельные участки, государственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в ЕГРН.

4.4.2. Единицей учета НПА является инвентарный объект, которыми являются:

- земельные участки;
- прочие непроизведенные активы...

4.4.5. Амортизация на объекты НПА не начисляется.

4.4.6. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельных участков осуществляется не реже одного раза в год, перед составлением годовой отчетности.

5. Затраты на выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется:

- в рамках выполнения государственного задания код финансового обеспечения (КФО) – 4;
- в рамках приносящей доход деятельности КФО – 2...

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа начальника учреждения (решения или служебной(докладной) записки, согласованной с начальником учреждения). Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления денежных средств на электронную банковскую карту по заработной плате материально ответственного лица.

6.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей...

6.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который работник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет. По истечении этого срока работник обязан отчитаться в течение 3 рабочих дней.

6.4. При направлении работника учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном «Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками». Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения начальника учреждения (путем наложения разрешающей подписи).

6.5. По возвращении из командировки работник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней...

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида финансового обеспечения (деятельности) по которому активы учитывались.

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

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании заявления на возмещение затрат. В учете оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)...

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды КФО 2:

- «Государственная пошлина»;
- «Транспортный налог»;
- «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета на основании решения комиссии по поступлению и принятию к бухгалтерскому учету активов, согласно порядка установленного в приложении №9 к учетной политике.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается на финансовый результат в порядке, утвержденном приложением №10 к учетной политике.

Кредиторская, дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

10. Финансовый результат

10.1. 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.

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

11. Представительские расходы

11.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и (или) обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно...

12. Целевые средства

12.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

13. Инвентаризация имущества и обязательств

13.1. Инвентаризация активов и обязательств (в том числе числящихся на за балансовых счетах), а так же финансовых результатов проводится в учреждении согласно «Порядка проведения инвентаризации в ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС» (Приложения №6 к Учетной политике)...

14. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

14.1. При совершении фактов хозяйственной жизни, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов, используются самостоятельно разработанные, утвержденные приказом учреждения, при условии отражения в них всех обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 25 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

14.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии правилами и графиком документооборота (Приложения №1, №2 к Учетной политике).

14.3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении №3 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н...

14.7. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

14.8. Ответственным за учет, хранение и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним является работник отдела кадров и социального развития.

15. Забалансовый учет

15.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности)...

16. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Формирование и представление бюджетной и бухгалтерской отчетности осуществляется в электронном виде в подсистеме «Учет и отчетность» ГИИС «Электронный бюджет», в сроки установленные Приказом Росгидромета, в составе форм отчетности в соответствии с нормами Приказа Минфина России от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», с учетом требований к раскрытию информации в бухгалтерской отчетности, содержащимися стандартах бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер



С.В. Немова