

Основные разделы Положения об учетной политике
ФБУ «Администрация Ленского бассейна»
(утвержден приказом от 29.12.2025 № 420/1)

1. Положение об учетной политике Федерального бюджетного учреждения «Администрация Ленского бассейна внутренних водных путей» (далее – ФБУ «Администрация Ленского бассейна») разработана в соответствии законодательных и нормативных правовых актов, регулирующие ведение бухгалтерского, налогового учета и составление отчетности в учреждении.

2. Бухгалтерский учет в ФБУ «Администрация Ленского бассейна» осуществляется бухгалтерией. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и возглавляется главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- должностными инструкциями работников бухгалтерии;
- распоряжениями и приказами руководства;
- положением о бухгалтерии.

3. Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

4. Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5. Рабочий план счетов бухгалтерского учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (Приложение №1 к Положению об учетной политике).

6. Документооборот с указанием сроков получения, оформления и списания документов устанавливается в соответствии с графиком документооборота и представления отчетности централизованной бухгалтерии, закрытие журналов (Приложение № 2 и №3 к Положению об учетной политике).

Документооборот выделенных на отдельный баланс филиалов утверждается приказом начальника филиала.

7. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними, являются первичные учетные документы.

В Управлении дополнительно применяются самостоятельно разработанные формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении № 4 к настоящему Положению об учетной политике. Перечень самостоятельно разработанных форм документов в филиалах, выделенных на отдельный баланс, утверждается приказом начальника филиала.

8. Технология обработки учетной информации ведется автоматизировано с использованием программного продукта бухгалтерского учета «1С-Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С:Предприятие - Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

9. С использованием телекоммуникационных каналов связи и (или) электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- внутренний документооборот;
- система электронного документооборота с территориальными органами Казначейства России;
- передача месячной, квартальной и годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекции Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделения Социального фонда РФ;
- передача отчетности по начисленным и уплаченным страховым взносам в налоговую инспекцию;
- передача статистической отчетности в Территориальные отделения Федеральной службы государственной статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

10. Для проведения инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе числящихся на забалансовых счетах, создаются инвентаризационные комиссии. Порядок работы комиссии, а также документальное оформление инвентаризации и особенности отражения ее результатов определяются в соответствии с Положением о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 5 к Положению об учетной политике).

11. Организация хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности централизованной бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером по месту нахождения централизованной бухгалтерии. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера передача документов бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии, осуществляется в

соответствии с Порядком передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера (Приложение № 6 к Положению об учетной политике).

12. Отражение в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты производится согласно Порядка отражения событий после отчетной даты (Приложение № 7 к Положению об учетной политике).

13. В целях равномерного включения предстоящих расходов учреждение создает резерв предстоящих расходов. Формирование резерва предстоящих расходов производится согласно Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов (Приложение № 8 к Положению об учетной политике).

14. Сроки и порядок сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности утверждаются отдельным распоряжением руководителя ФБУ «Администрация Ленского бассейна». Состав квартальной и годовой отчетности филиалов, которые представляют в Управление, приведен в Приложении № 9 к Положению об учетной политике. Показатели отчетности филиалов включаются в отчетность по всему учреждению. Ответственность за достоверность представляемых отчетов возложить на главных бухгалтеров филиалов.

15. Налоговый учет отражен в разделе 4 «Методологический раздел в части ведения налогового учета» Положения об учетной политике.

Для ведения налогового учета применяются следующие аналитические регистры для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль:

- Регистр учета доходов (Приложение № 13 к Положению об учетной политике);

- Регистр учета расходов (Приложение № 14 к Положению об учетной политике);

- Сводный регистр расчета налога на прибыль (Приложение № 15 к Положению об учетной политике).

16. Учреждением осуществляются операции подлежащие налогообложению и не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) в соответствии с п.п.4 п.2 ст.146 Налогового кодекса РФ и ст.149 Налогового кодекса РФ.

Главный бухгалтер



Ховалыг Ч.К.