**Основные положения Единой учетной политики (выдержки)**

**Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений Можгинского района»**

|  |
| --- |
| 1. **Общие положения** |
| -Единая учетная политика утверждена приказом № 30-од от 27.12.2021 г.  -Деятельность централизованной бухгалтерии регламентируется Уставом.  - В рамках Соглашений о передаче полномочий по ведению бухгалтерского и налогового учета, формированию бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности централизованная бухгалтерия осуществляет следующие функции:  1) по ведению бухгалтерского и налогового учета и формированию бюджетной, налоговой и иной отчетности учреждения.  2) по планированию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.  3) по осуществлению от имени учреждения закупок товаров, работ, услуг.  4) по организации и осуществлению внутреннего контроля соблюдения законодательства Российской Федерации, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.  -Ответственным за ведение бухгалтерского и налогового учета является главный бухгалтер.  - Деятельность работников централизованной бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.  - В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и директором, главным бухгалтером централизованной бухгалтерии данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, которые единолично несут ответственность за созданную в результате этого информацию.  -При формировании настоящей Единой учетной политики предполагается, что принятая Единая учетная политика применяется последовательно из года в год и обязательна для исполнения.  -Бухгалтерский и налоговый учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках. |
| **2.Технология обработки (представления (обмена) учетной информации** |
| -Форма ведения бухгалтерского учета – автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы 1-С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 редакция 2.0, для учета заработной платы, родительской платы в учреждениях образования – «БАРС - БЮДЖЕТ», заработной платы в учреждениях культуры – КАМИН редакция 3.5.  -С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи централизованная бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:  - система электронного документооборота с субъектами централизованного учета (СБИС);  - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД);  - передача бухгалтерской отчетности учредителю (Бюджет –СМАРТ);  - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы и Пенсионного фонда России, Фонд социального страхования Российской Федерации (СБИС, 1С: Отчетность и другие);  - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.  - размещение информации о деятельности обслуживаемых учреждений на образовательном Портале.  -Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда, пособий, компенсаций, возмещения коммунальных услуг, материальной помощи в разрезе сотрудников ведется по учреждениям образования в программном продукте БАРС-бюджет, по учреждениям культуры в программном продукте «КАМИН».  -В 1-С: Бухгалтерия государственного учреждения» ведется групповой учет расчетов по оплате с применением субконто «Сотрудники» путем переноса данных из программных продуктов, «БАРС-бюджет», «КАМИН». |
| **3.Первичные (сводные) учетные документы. Регистры бухгалтерского учета.**  **Правила документооборота** |
| -Для оформления фактов хозяйственной жизни применяются следующие формы первичных учетных документов:  - унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом 52н.  - унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».  - самостоятельно разработанные централизованной бухгалтерией формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты (перечень которых приведен в п.2 ст.9 Закона о бухгалтерском учете, п.25 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора. Формы первичных учетных документов приведены в Приложении № 2 к настоящей Единой учетной политике.  - Первичные учетные документы составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания на бумажном носителе вручную, с помощью компьютерной техники или смешанным способом.  -Приказом учреждения определяется перечень должностных лиц ответственных за  1) составление первичных (сводных) учетных документов,  2) имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов,  3) прием документов, поступающих в учреждение от других экономических субъектов (другое юридическое или физическое лицо),  4) должностных лиц, ответственных за передачу первичных (сводных) учетных документов работникам бухгалтерии, отражающим эти документы в учете.  -Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов) и при наличии на документе всех подписей и в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 23 к настоящей Единой учетной политике).  -В случае несвоевременного представления в бухгалтерию первичных учетных документов отражение в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни осуществляется в день фактического представления документов.  - Данные проверенных и принятых к бухгалтерскому учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, по датам совершения операций.  - Централизованная бухгалтерия хранит первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, установленных Приказом Федерального Архивного Агентства № 237 от 20.12.2019 года «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».  -При смене руководителя централизованной бухгалтерии и (или) главного бухгалтера документы передаются в соответствии с Порядком передачи дел руководителя и главного бухгалтера, который приведен в приложении № 6 к настоящей Единой учетной политике.  - Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота приведен в приложении № 7 к Единой учетной политике. |
| **4.Рабочий план счетов бухгалтерского учета** |
| - Рабочий План счетов бюджетного (бухгалтерского) учета, требования к детализации аналитического учета приведены в приложении № 8 к настоящей Единой учетной политике  - Порядок применения рабочего плана счетов приведен в приложении № 9 к настоящей Единой учетной политике. |
| **5. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности** |
|  |
|  |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование объекта учета | Код счета бюджетного учета | | Способ ведения бюджетного учета | | Характеристика применяемого способа | | Основные средства | 10100000 | | Определение первоначальной стоимости | | 1. по сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом НДС, предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями);  2. по затратам на производство актива;  3. имущество, передаваемое учреждению в оперативное управление от учредителя, отражается в учете по стоимости указанной в передаточных документах учредителя; | |  |  | | Методы определения справедливой стоимости | | метод рыночных цен | |  |  | | Определение срока полезного использования | | 1. ожидаемого срока получения экономических выгод или полезного потенциала актива по объектам основных средств,  2.рекомендаций, содержащих в документах производителя, которыми комплектуется объект имущества;  3.решения комиссии по поступлению и выбытию активов, которое принято с учетом рассмотрения всех обязательных вопросов для принятия такого решения. | |  |  | | Состав основных средств | | 1. материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев 2. штампы, печати и инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь. | | Основные средства в эксплуатации | | 21 | | Учет | По балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта | | | Нематериальные активы | | 10200000 | | Определение срока полезного использования нематериальных активов | Ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения | | | Непроизведенные активы | | 10300000 | | Определение первоначальной стоимости | Земельные участки принимаются к бухгалтерскому учету по правоустанавливающим документам Росреестра – выписке из Единого государственного реестра недвижимости по кадастровой (первоначальной) стоимости | | |  | |  | | Момент признания | Дата приобретения земельного участка, дата в передаточных документах. Дата принятия к учету устанавливается через сервис на официальном сайте Росреестра или путем направления официального запроса в территориальное отделение Росреестра. | | | Амортизация | | 104 00 000 | | Метод начисления амортизации по всем объектам основных средств, прав пользования активами | линейный метод | | | Материальные запасы | | 105 00 000 | | Определение первоначальной стоимости | 1.фактическая стоимость по дате принятия к учету.  2.фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов. | | |  | |  | | Единица учета | номенклатурный номер | | |  | |  | | Выбытие материальных запасов | по средней фактической стоимости | | | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | | 109 00 000 | | Распределение накладных расходов | накладных расходов нет | | | Права пользования нефинансовыми активами | | 111 40 000 | | Определение первоначальной стоимости | определяется в сумме, равной арендным платежам за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором | | |  | |  | | Признание объекта аренды | дата, когда подписали договор аренды или безвозмездного пользования. | | |  | |  | | Амортизация | 1.в течение установленного договором срока пользования, 2.амортизация начисляется линейным способом ежемесячно и относится на расходы текущего финансового периода в сумме, равной сумме арендных платежей, причитающихся к уплате. | | | Права пользования нематериальными активами | | 111 60 000 | | Определение первоначальной стоимости | по стоимости на дату приобретения методом рыночных цен | | | Биологические активы | | 113 00 000 | | Единица бухгалтерского учета | Номенклатурная (реестровая) единица или однородная (реестровая) группа -фруктовый (яблоневый, вишневый…) сад, ягодные (смородиновые, малины, рябиновые, клубничные …) кусты. | | | Имущество, полученное в пользование | | 01 | | Учет | 1.по стоимости, определенной передающей стороной по акту приема-передачи  2.один квадратный метр-один рубль, 1 объект один рубль, если стоимость в передаточных актах не указана | | | Материальные ценности на хранении | | 02 | | Учет | Один объект-один рубль | | | Бланки строгой отчетности | | 03 | | Учет | один бланк-один рубль | | | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | | 07 | | Учет | Один объект – 1 рубль | | | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | | 09 | | Учет | Учитываются автошины, покрышки, аккумуляторы, колесные диски, двигатели по цене приобретения | | | Периодические издания для пользования | | 23 | | Учет | Газеты одна подшивка – 1 рубль, 1 журнал – 1 рубль | | | Имущество, переданное в возмездное пользование | | 25 | | Учет | по стоимости, указанной в акте-приема передачи | | | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | | 26 | | Учет | 1.по стоимости, указанной в акте приема-передачи,  2.если стоимость не указана:  для недвижимого объекта балансовая стоимость объекта/ площадь объекта\*площадь объекта,  для движимого объекта один объект-1 рубль | | | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам | | 27 | | Учет | учитывается имущество, выданные работникам, которые они выносят за пределы учреждения (Сотовые телефоны, ноутбуки, компьютеры, спецодежда, форменное обмундирование по стоимости приобретения | | |
|  |
| **6. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.** |
| 6.1. В Учреждении проводится инвентаризация нефинансовых активов (в том числе имущества, учитываемого на забалансовых счетах), объектов учета аренды, бланков строгой отчетности. Инвентаризация проводится работниками учреждения. Основания, сроки и порядок проведения определяются руководителем.  6.2. Инвентаризация финансовых активов, обязательств, расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов Учреждения проводится работниками централизованная бухгалтерия. Основания, сроки и порядок проведения определяются положениями Единой учетной политики. |
| **7. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.** |
| - критерий существенности фактов хозяйственной жизни для целей выявления событий после отчетной даты составляет 5 (пять) процентов к итоговому результату Актива баланса за предыдущий год  - лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер по согласованию с руководителем централизованной бухгалтерии.  - существенность события после отчетной даты является на основании письменного обоснования такого решения.  - предельный срок (дата) до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты до 20 января года, следующего за отчетным. |
| **8. Иные способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектом учета.** |
| **8.1. Связанные стороны**  В учреждении связанной стороной являются – директор, заместитель директора, главный бухгалтер.  **8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**  -Бюджетная, бухгалтерская (финансовая) отчетность предоставляется централизованной бухгалтерией в Управление финансов Можгинского района в порядке и сроки установленные им;  - Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СМАРТ-БЮДЖЕТ». Бумажная копия сдается в установленные сроки в Архив Можгинского района.  - Бюджетная отчетность размещается на сайте bus. gov. ru после предоставления её в ИФНС. Состав отчетности, представляемой в ИФНС, приведен в письме Минфина РФ от 28.03.2013 № 02-06-07/9937.  8.3. **Доверенности на получение материальных ценностей**  **-**Доверенности на получение материальных ценностей выдаются **на один месяц.**  - Перечень лиц учреждения, имеющих право получения доверенностей в централизованной бухгалтерии, устанавливается руководителем учреждения.  **8.4. Крупная сделка**  - Крупной сделкой в бюджетных учреждениях признавать сделку (или несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами (привлечением заемных денежных средств) отчуждением имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. Крупная сделка бюджетного учреждения подлежит обязательному согласованию с руководителем ГРБС  **8.5. Размещение информации на сайтах**  - Установить, что информация размещается на официальном сайте в сети Интернет (bus. gov. ru) об учреждении (бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности, соглашения о финансировании) в электронном структурированном виде первоначальный экземпляр и уточненный (окончательный вариант) на конец года. |
| **9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита** |
| - Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля Учреждения разрабатывают самостоятельно.  -Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля приведен в централизованной бухгалтерии приведен в Приложении № 24 к настоящей Единой Учетной политике.  -Порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита разрабатывается ГРБС и ГАБС и утверждается руководителем.  -Форму проведения внутреннего финансового аудита получатели бюджетных средств, администраторы доходов бюджета выбирают самостоятельно. Решение закрепляется в приказе.  -В централизованной бухгалтерии внутренний финансовый аудит проводится в упрощенной форме. |