**Основные положения Учетной политики (выдержки) муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений городского округа «Город Чита» для публичного раскрытия на официальном сайте комитета образования администрации городского округа «Город Чита».**

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте комитета образования администрации городского округа «Город Чита» размещается информация об учетной политике.

Учетная политика МКУ «ЦБ» утверждена приказом от 21.12.2022 № 46 од.

1. Ведение бюджетного учета в Централизованной бухгалтерии осуществляется:

* отделом бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
* отделом кассового исполнения бюджета;
* отделом расчетов и начислений;
* отделом учета материальных ценностей;
* отделом контрактов;
* планово-экономическим отделом.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бюджетный учет ведется в электронном виде с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета:

Бухгалтерский учет - 1С: Предприятия 8.3.

Налоговый учет - 1С: Предприятия 8.3.

Расчеты с персоналом - 1С: Зарплата и кадры

Кассовое исполнение - АЦК-Финансы; ППО СУФД

Передача отчетности в контролирующие органы:

ПП «Контур-Экстерн», Свод СМАРТ.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятия 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП».

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с управлением Федерального казначейства по Забайкальскому краю и отделом казначейского исполнения бюджета комитета по финансам администрации городского округа «Город Чита»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

- передача статистической отчетности в органы государственной статистики;

- безналичное зачисления на пластиковые карты работников учреждения заработной платы и иных выплат в Читинское Отделение №8600 ПАО Сбербанк г. Чита;

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

3. 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 2 к настоящей учетной политике.

Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2023 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);

- Требование-накладная (ф. 0510451);

- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);

- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);

- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 12. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске 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.

4. Первичный учетный документ принимается к учету, при проверке сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4).

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, формы которых утверждены Приказом N 52н, 61н;

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и (или) на машинных носителях (в виде электронного документа). Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях (распечатываются) не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5. Порядок документооборота сформированных первичных (сводных) учетных документов определен в Приложении №3 к Учетной политике.

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 5 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, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 13.

Состав инвентарного объекта при признании и в процессе эксплуатации объекта (объектов) основных средств определяется комиссией по приемке и выбытию активов Централизованной бухгалтерии с учетом положения приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. №257 «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Основные средства» и существенности информации, раскрываемой в бюджетной отчетности, в соответствии с критериями существенности;

10. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом;

11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

13. Расходы на доставку имущественных объектов относятся на фактические расходы учреждения.

14. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 13.

15. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

* группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

16. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

17. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по приказу руководителя Централизованной бухгалтерии с использованием расчетных (дебетовых) карт в рамках «зарплатного» проекта. При оплате расходов банковской картой подотчетное лицо представляет документы по операциям, совершаемым с использованием данной карты, для подтверждения суммы произведенных расходов.

18. В учреждении создаются:

1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 11.

2. Резерв по искам, претензионным требованиям. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске. В случае если иск будет отозван или не признан судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

3. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

4. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим при поступлении закупаемого имущества, создается, если приемка осуществляется на дату, отличающую от даты поступления имущества, оказания услуги или выполнения работы. Дата признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (оказания услуги, выполнения работы). Резерв по обязательствам учреждения, возникающим при поступлении закупаемого имущества, создается в полной сумме, определенной договором (контрактом).

19. Централизованная бухгалтерия формирует и предоставляет  месячную, квартальную и годовую отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и (или) в электронном виде с применением Свод-Смарт. После утверждения руководителем Централизованной бухгалтерии отчетность в установленные сроки представляется в Комитет образования администрации городского округа «Город Чита»:

- на бумажных носителях и (или) по телекоммуникационным каналам связи;

20. Рабочий план счетов бюджетного учета разработан в соответствии с Инструкциями №157н; 162н (Приложение №1 к Учетной политике).

21. При отсутствии типовых корреспонденций счетов бюджетного учета Централизованная бухгалтерия реализует право определять необходимую корреспонденцию счетов в части, не противоречащей нормативным правовым актам, регулирующим ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, с обеспечением отражения и раскрытия информации в соответствии с экономической сущностью фактов хозяйственной жизни, а не только их правовой формой.

22. Событие после отчетной даты отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете и раскрывается в бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии с положениями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

- событие после отчетной даты признаются существенным, в случае, когда информация, раскрываемая в бюджетной отчетности о нем является существенной информацией.

23. Данные бюджетного учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

    Уровень существенности установлен в размере:    - 10 процентов;

24. Основные положения учетной политики применяются одновременно с иными документами Учетной политики, а также положениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

25. Учетная политика является обязательной для применения всеми сотрудниками централизованной бухгалтерии.

26. Учетная политика применяется из года в год. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. К несущественным изменениям учетной политики относятся: изменение графика документооборота, утверждение неунифицированных форм документов бухгалтерского учета и другие способы ведения бухгалтерского учета, которые не отражают финансовое положение и не влияют на финансовый результат учреждения.