

Положение об учетной политике
Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия
детских учреждений образования
администрации городского округа Кинешма»

**Раздел I. Общие положения по организации и ведению
бухгалтерского учета.**

1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учёта организуются руководителем учреждения (ст.7 Закона №402-ФЗ).

2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией, возглавляемой руководителем МУ «ЦБ детских учреждений образования», на основании договора на бухгалтерское обслуживание. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Уставом и должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета является главный бухгалтер.

3. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06 декабря 2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ 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»;
- Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 №82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Приказ Минфина России от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 31.08.2018 №186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина России от 31.12.2016 №256н, №257н, №258н, №259н, №260н (соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 №274н, №275н, №277н, №278н (соответственно СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчётной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчёт о движении денежных средств»), от 27.02.2018 №32н (СГС «Доходы»), от 28.02.2018 №34н, №37н (соответственно СГС «Непроизведённые активы», СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности»), от 30.05.2018 №124н (СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 07.12.2018 №256н (СГС «Запасы»), от 15.11.2019 №181н, №184н (соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 №129н СГС «Финансовые инструменты», от 16.12.2020г. №310н (СГС «Биологические активы»);
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Учётная политика учреждений осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Обработку первичных учётных документов, формирование регистров бухгалтерского учёта, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением бухгалтерского программного продукта 1С:Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5. Комплексная автоматизация бухгалтерского учёта в учреждениях основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учётной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учёта в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчётности на основании введенных данных.

6. Первичные учётные документы по услугам, выставленные поставщиком (исполнителем) в последний рабочий день отчётного периода на бумажном носителе, в рамках закупки по Федеральному закону №44-ФЗ, проведённые без формирования в ЕИС в сфере закупок документов о приёмке в электронном виде, но поступившие в учреждения в месяце, следующем за отчётным:

- за два и более рабочих дней до даты предоставления отчётности – отражаются предыдущим месяцем;
- менее двух рабочих дней до даты предоставления отчётности – отражаются месяцем их поступления.

7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учёта и отчётности на сервере базы данных ежедневно, еженедельно, ежемесячно, по итогам

квартала и отчётного года производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (**Приложение №1**).

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального Фонда России (СФР);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота с контрагентами (поставщиками товаров, работ и услуг) в программе СБИС (системе бухгалтерского и складского учёта).

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускается.

9. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных учетных документов и учетных регистров класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» и класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора», утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениям и Методических указаний по их применению».

10.Регистры бухгалтерского учёта оформляются:

- на бумажных носителях;
- в виде электронных документов.

Заполнение регистров бухгалтерского учёта на бумажных носителях осуществляется при помощи программы 1С:Предприятие с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство.

Заполнение электронных регистров подписанных квалифицированной электронной подписью ведётся при помощи программы 1С:Предприятие и в формате определённом этой программой. Перечень электронных регистров бухгалтерского учёта определён в **Приложении №2**. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учёта бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью» с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия.

11. Периодичность формирования используемых унифицируемых форм регистров бухгалтерского учета осуществляется согласно **Приложения №3**.

12. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложения №4**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

13. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п.1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011 самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование регистра;
- б) дата составления регистра;
- в) наименование субъекта учета, составившего регистр;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица, ответственного за ведение регистра;
- ж) подписи ответственных лиц с расшифровкой подписи.

14. Бухгалтерский учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств ведется с применением Рабочего плана счетов в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н (**Приложении №5**).

15. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируется следующим образом:

- в разрядах с 1 по 4-й - аналитический код вида услуги, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджета (0701 «Дошкольное образование», 0709 «Другие вопросы в области образования»);
- в разрядах с 5 по 14-й – целевая статья;
- в разрядах с 15 по 17-й – код вида поступлений или выбытий, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджета или коду вида расходов, или аналитической группе вида источников финансирования;
- в 18 разряде – код финансового обеспечения;
- в разрядах с 19 по 21-й – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- в разрядах с 22 по 23-й – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- в разрядах с 24 по 26-й – код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

16. В учреждениях бухгалтерский учет осуществляется отдельно в соответствии с утвержденной Бюджетной сметой и Планом финансово-хозяйственной деятельности по следующим кодам финансового обеспечения:

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

17. Перечень документов, сроки их предоставления ответственными лицами устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота в **Приложении №6**.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

18. Использование выданных доверенностей на получение ТМЦ и представление отчетности по ним производится не позднее 10 календарных дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

19. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, которые проверены специалистами бухгалтерии в соответствии с положением «О внутреннем финансовом контроле».

Пакет первичных документов принимается к учету датой прохождения документации финансового контроля (в день получения первичных документов специалистами).

Внутренний финансовый контроль осуществляется комиссией по внутреннему контролю согласно положению. (**Приложение №7**).

20. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

В случае возникновения разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по поводу осуществления отдельных хозяйственных операций, документы могут быть приняты или не приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации.

21. Право подписи первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (кассовых и банковских документов, документов по учету труда и заработной платы, авансовых отчетов, документов по операциям с материальными ресурсами, документов по учету основных средств, документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, документов по учету результатов инвентаризации) имеют право:

- за руководителя учреждения – заведующий;
- за руководителя централизованной бухгалтерии - руководитель бухгалтерии;
- за главного бухгалтера – главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера;
- ответственные лица, выполняющие функции учета, хранения и выдачи материальных ценностей;
- за исполнителя – лицо ответственное за исполнение данного документа.

Акты о списании основных средств, малоценных предметов, а также акты приемки-передачи основных средств и материалов подписываются постоянно действующей комиссией по принятию на учет и списанию основных средств, материальных запасов.

22. Получение наличных денежных средств подотчет на хозяйственные цели имеют право все ответственные лица учреждений, с которыми заключен договор о материальной ответственности (**Приложение №8**). На компенсацию расходов, связанных со служебными разъездами имеют право все сотрудники учреждений.

23. В соответствии с п.1 ст.29 Федерального закона РФ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения подлежат хранению не менее пяти лет после отчетного года. Лицевые счета по начислению заработной платы подлежат хранению 75 лет (**Приложение №9**).