

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации бюджетного учета

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее – Закон №7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "АРЕНДА", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 258н (далее – СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ПРЕДСТАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА, ОЦЕНОЧНЫЕ ЗНАЧЕНИЯ И ОШИБКИ», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н (далее – СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- **Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ИНФОРМАЦИЯ О СВЯЗАННЫХ СТОРОНАХ», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №277н (далее – СГС - «ИНФОРМАЦИЯ О СВЯЗАННЫХ СТОРОНАХ»);**
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ДОХОДЫ», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 №32н (далее – СГС «Доходы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ЗАПАСЫ» утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 N 256н (далее – СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ВЛИЯНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ КУРСОВ ИНОСТРАННЫХ ВАЛЮТ» утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 N 122н (далее – СГС «ВЛИЯНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ КУРСОВ ИНОСТРАННЫХ ВАЛЮТ»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «РЕЗЕРВЫ. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ УСЛОВНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ И УСЛОВНЫХ АКТИВАХ», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 N 124н (далее – СГС «Резервы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «НЕПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 N 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «БЮДЖЕТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 N 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ДОЛГОСРОЧНЫЕ ДОГОВОРЫ», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 N 145н (далее СГС – «Долгосрочные договора»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «КОНЦЕССИОННЫЕ СОГЛАШЕНИЯ», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 N 146н (далее – СГС «Концессионные соглашения»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 N 181н (далее – СГС «НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «СОВМЕСТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 N 183н (далее – СГС «СОВМЕСТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ЗАТРАТЫ ПО ВЗАИМСТВОВАНИЯМ», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 N 182н (далее – СГС «ЗАТРАТЫ ПО ВЗАИМСТВОВАНИЯМ»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ВЫПЛАТЫ ПЕРСОНАЛУ», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 N 184н (далее – СГС «ВЫПЛАТУ ПЕРСОНАЛУ»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ФИНАНСОВЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 N 129н (далее – СГС «ФИНАНСОВЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ»);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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» (далее – Инструкция №157н);

- Приказ Минфина РФ от 23 декабря 2010 г. N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее Инструкция 183н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция №33н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015г. №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 – Методические указания №52н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации №209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ» (далее – Порядок применения КОСГУ №209н);
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 №85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – Порядок №85н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Методические указания по инвентаризации №49);
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» утвержденные распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте" (с изменениями и дополнениями) (далее – Методические рекомендации №АМ-23-р).
- Приказ Минтранса России от 11.09.2020 N 368 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.10.2020 N 60678);
- Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

Данная учетная политика распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021г. не является исчерпывающей и, в случае изменения в законодательных актах, регулирующих порядок ведения бухгалтерского и налогового учета в течение года, изменении условий деятельности учреждения, изменении возложенных на учреждение функций и полномочий будет дополняться отдельными приказами руководителя по Учреждению:

Изменение учетной политики производится с начала отчетного периода, если иное не обуславливается причиной такого изменения в одном из следующих случаев:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Вносимые в течение года поправки, не связанные с изменением законодательства РФ о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, необходимо согласовать с учредителем и соответствующим финансовым органом.

Не считается изменением учетной:

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности учреждения впервые.

1. Организация бухгалтерской службы.

- 1.1. Ведение бюджетного учета осуществляется МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН" (далее – МКУ «ЦБ ГОК»), согласно соглашениям.
- 1.2. Состав, соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности бухгалтеров в МКУ «ЦБ ГОК», определяются должностными инструкциями.
- 1.3. Структура, функции и задачи бухгалтерской службы устанавливаются директором МКУ «ЦБ ГОК».
- 1.4. МКУ «ЦБ ГОК» не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (Основание: п.24 СГС «Концептуальные основы», п. 9 Инструкции № 157н, п.3 ст.9 Закон №402-ФЗ).
- 1.5. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между Учреждением и МКУ «ЦБ ГОК», данные, содержащиеся в первичном учетном документе, или объекте бухгалтерского учета отражаются в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению (приказу) руководителя Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию и достоверность финансового положения (Основание: п.26 СГС «Концептуальные основы», п.8 ст.7 Закон №402-ФЗ).
- 1.6. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление; (Основание: п. 3 Инструкции № 157н; п. 23 СГС «Концептуальные основы»).
- 1.7. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет:
 - ✓ 1С-Зарплата и кадры» - оплата труда, выплаты социального характера;
 - ✓ «1С-Предприятие» - учет материальных ценностей, расчеты с поставщиками и подрядчиками, учет питания, расчеты с подотчетными лицами, кассовое

обслуживание, ведение сметы расходов и т.п., а также составление сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности.

- 1.8. Отчетным периодом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.
- 1.9. Отчетность, предоставляется в КЛИНСКОЕ ФЭУ (консолидированная отчетность по ГРБС):
 - 1.9.1. Ежеквартальную и годовую бухгалтерскую отчетность предоставляется в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н.
- 1.10. Учет поступлений из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на учреждение, осуществляется по мере начисления (начисления в объеме кассовых поступлений) отдельно по каждому уровню бюджетов бюджетной системы РФ с составлением по каждому уровню бюджетов балансов и иной предусмотренной законодательством финансовой отчетности.

2. Формирование рабочего плана счетов

- 2.1. Учреждением ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения:
 - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 3 – средства во временном распоряжении;
 - 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - 5 – субсидии на иные цели;
 - 6 – субсидия на капитальные вложения.
- 2.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н (п. 21 Инструкции 157н) планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом МФ РФ № 183н (**Приложение №1**).
- 2.3. Забалансовый учет ведется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н, планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом МФ РФ № 183н. Порядок учета на забалансовых счетах представлен в (**Приложении №2**).

3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

- 3.1. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом.
- 3.2. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.
- 3.3. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (Основание: п.34 СГС «Концептуальные основы»).
- 3.4. Для подтверждения факта хозяйственной жизни составляется первичный учетный документ. Первичным учетным документом признается оригинал документа, отражающий факт хозяйственной операции, подписанный надлежащим лицом, скрепленный печатью (при наличии печати), а также электронный документ, подписанный электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 3.5. Первичные электронные документы в электронном виде подписываются усиленной квалифицированной подписью.
- 3.6. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность и другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, средства, обеспечивающие воспроизведение электронных

документов и проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению в Учреждении в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (приказ Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»), но не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз, и утверждены номенклатура дел (ст.29 Федерального закона №402-ФЗ).

- 3.7. Первичные учетные документы, сформированные в электронном виде с помощью системы электронного документооборота (далее - ЭДО), хранятся в электронном виде (с сертификатом ключа).
- 3.8. По требованию других лиц или государственного органа документы, сформированные с помощью системы ЭДО, предоставляются на бумаге в виде заверенных копий, либо на электронном носителе, в зависимости от способа предоставления, указанного в запросе.
- 3.9. Для хранения бухгалтерских документов, сформированных с помощью системы ЭДО, совместно с сертификатом ключа в МКУ «ЦБ ГОК» используется сервер.
- 3.10. Проверка подлинности сертификата электронного ключа осуществляется с помощью средства криптографической защиты информации.
- 3.11. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета (**Приложение №3**).
- 3.12. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н, а также формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработанных самостоятельно (**Приложение №4**).
- 3.13. Порядок представления и обработки первичных учетных документов устанавливается в соответствии с графиком документооборота. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. (**Приложение № 5**).
- 3.14. Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и другие документы (в т. ч. созданные с помощью системы ЭДО), связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, утверждены приказом руководителя Учреждения.
- 3.15. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый субъектом учета (самим учреждением) (п.31 СГС «Концептуальные основы»). В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. При заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.
- 3.16. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика (п.31 СГС «Концептуальные основы»).
- 3.17. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы (Основание: п. 11 Инструкции № 157н; п. 30 СГС «Концептуальные основы»).
- 3.18. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со СГС "Учетная политика " (Основание: п.18 Инструкции №157н):
 - 3.18.1. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его

номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

3.18.2. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

3.19. Хранение документов бюджетного и налогового учета осуществляется в электронном виде, кроме документов обязательных к хранению на бумажных носителях.

3.19.1. Порядок хранения и номенклатура дел **(Приложение №6)**.

3.20. Перечень форм, предоставляемых в контролирующие организации **(Приложение №7)**.

3.21. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств в соответствии с порядком присваивается уникальный инвентарный порядковый номер **(Приложение №8)**.

3.22. Инвентаризация активов (нефинансовых и финансовых) проводится в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом МФ РФ от 31.12.2016г. № 256н, приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (отдельные положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации). Порядок об инвентаризации **(Приложение № 9)**.

3.23. Выдача расчетных листов производится исходя из утвержденного положения **(Приложение №10)**.

3.24. Поступившие от учреждения в МКУ «ЦБ ГОК» постановления судебного пристава-исполнителя и копии исполнительного документа на работника регистрируются в специальном журнале **(Приложение №11)**.

3.25. Обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов: отнесение объекта НФА к основным средствам или материальным запасам, определение справедливой стоимости объектов НФА, установление срока использования основных средств, определение ОКОФ основных средств, определение получения экономических выгод или полезного потенциала от использования актива, определение признаков обесценения актива, отнесение объекта основных средств к одной из следующих групп: активы, не генерирующие денежные потоки; активы, генерирующие денежные потоки; единица, генерирующая денежные потоки, изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов по решению Комиссии. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н), решение об объединении основных средств в один объект. **(Приложение №12)**. Состав комиссии определяется приказом учреждения.

3.26. Организация и проведение внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле **(Приложение №13)**.