**Основные положения Учетной политики для публичного раскрытия на официальном сайте учреждения**

Общие положения Учетной политики

Учетная политика .....НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ... утверждена приказом от ... декабря 2018 года № «....» (далее – Учетная политика). Учетная политика определяет принципы, методы, процедуры и правила ведения бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с:

- [Бюджетным кодексом](garantF1://12012604.0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](garantF1://70003036.0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- [Федеральным законом](garantF1://12075589.0) от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

- [Федеральным законом](garantF1://10005879.0) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- [Инструкцией](garantF1://12080849.2000) по применению единого [плана счетов](garantF1://12080849.1000) бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](garantF1://12080849.0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- [приказом](garantF1://70851956.0) Минфина России от 30.03.2015 N 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 - Приказ N 52н);

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется муниципальным казенным учреждением муниципального образования Лабинский район "Централизованная бухгалтерия управления образования Лабинского района" (далее - Централизованная бухгалтерия).

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет директор Централизованной бухгалтерии,главный бухгалтер.

1.3.  Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

1.4. 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. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1.5. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с применением [Единого плана счетов](garantF1://12080849.1000), утвержденного [приказом](garantF1://12080849.0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

1.6. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- [унифицированные формы первичных учетных документов](garantF1://70851956.1000) и [регистров](garantF1://70851956.3000) бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные [Приказом](garantF1://70851956.0) N 52н;

- формы, утвержденные непосредственно данным приказом.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой ([ф. 0504833](garantF1://70851956.2320)). При необходимости к Бухгалтерской справке ([ф. 0504833](garantF1://70851956.2320)) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "[Профессиональное суждение](garantF1://55630290.0)". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.7. Предоставить право подписи первичных учетных документов на бумажных носителях должностным лицам согласно [Приложению](#sub_1000) к учетной политике.

1.8. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением следующих программных продуктов: «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «Талисман». Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и в виде электронного документа с использованием электронной подписи.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется:

- вручную;

- с помощью компьютерной техники;

- смешанным способом.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению N 3.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежегодно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется наоптических и магнитных носителях. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является системный администратор Централизованной бухгалтерии.

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся в информационных системах, в которых был осуществлен электронный обмен.

1.9. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, фиксируются в реестре сдачи документов для осуществления бухгалтерского учета по форме, утвержденной приложением N 20 к учетной политике и отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце или в начале месяца, следующего за отчетным (до 10 числа) факт хозяйственной жизни отражается в учетедатой документа;

2) при поступлении документов в следующем месяце после 10 числа факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой поступления документов.

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

В регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа.

[Регистры](garantF1://70851956.3000) бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр).

1.11. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- карточка количественно-суммового учета материальных ценностей заполняются ежегодно;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.12. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется в соответствии с приложением № 5.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном выше, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);

- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- количество листов в папке (деле);

- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с [Правилами](garantF1://71083090.1000) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. [приказом](garantF1://71083090.0) Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно [п. 4.1](garantF1://99315.140041) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. [приказом](garantF1://99315.0) Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

1.13. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.14. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяютсяотдельными приказами.

1.15. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации.

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводиться:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;

- при проведении инвентаризации по любым основаниям;

- в течение года - по мере необходимости.

1.16. Учреждение применяет корреспонденции счетов бухгалтерского учета в части, не предусмотренной [Инструкцией](garantF1://12081735.2000)N 174н**,** согласно [Приложению](#sub_1000) N 7. Перечень корреспонденций согласован с главным распорядителем бюджетных средств.

1.17. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с [Приложением](#sub_1000) N 8 к учетной политике.

1.18. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле.

1.19. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей**:**

- признания ошибки;

- отражения информации о событиях после отчетной даты.

1.20.1. Существенной признается ошибка, составляющая 7 процентовот общей суммы соответствующей строки бухгалтерской отчетности**.**

1.20.2. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае на основании письменного обоснования такого решения.

1.21. Особенности применения первичных документов:

1.21.1. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](garantF1://70851956.2010)).

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче ([ф. 0504101](garantF1://70851956.2010)), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера ([ф. 0504207](garantF1://70851956.2130)).

1.21.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

 1.21.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен перечень награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

1.21.4. В табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](garantF1://70851956.2210)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Кроме раздела 1 «Общие положения» Учетная политика состоит из следующих разделов:

2. Учет нефинансовых активов

3. Учет основных средств

4. Амортизация

5. Учет материальных запасов

6. Учет денежных средств

7. Учет расчетов с подотчетными лицами

8. Учет расчетов по налогам и взносам

9. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

11. Учет доходов и расходов

12. Санкционирование расходов

13. Учет на забалансовых счетах

Руководитель учреждения .....................

Главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии Н.В.Колесникова