**Основные положения Единой учетной политики муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры городского округа «Город Чита»** **с 2023 года**

**для публичного раскрытия на официальном сайте комитета культуры администрации городского округа «Город Чита»**

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших по соглашениям полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры городского округа «Город Чита» (далее – Централизованная бухгалтерия) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ) с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации и следующими приказами Министерства финансов Российской Федерации:

* с приказом Минфина 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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
* приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
* приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина 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» (далее – приказ № 52н) (с изм. от 15.06.2020г.) (далее – приказ № 52н);
* приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изм. №142н от 30.09.2021г., №100н от 28.07.2022г.);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
* иными документами Единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета Централизованной бухгалтерии, регулирующими вопросы организации ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, включая ежегодные приказы муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений «О проведении инвентаризации активов и обязательств».

Особенности (способы) ведения учета

1. Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета в Учреждениях разработан в соответствии с Инструкциями №157н 162н, 174н, 183н (Приложение к Единой учетной политике №1).
2. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, в соответствии с приказами Минфина России [N 52н](https://www.referent.ru/1/305708), 61н (Приложение к Единой учетной политике №3).
3. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, применяются самостоятельно разработанные формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в Законе №402-ФЗ, СГС «Концептуальные основы» (Приложение к Единой учетной политике №4);

4. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета "1С: Предприятие - Бухгалтерия для бюджетных учреждений", "1С: Предприятие – «Зарплата и Кадры государственного учреждения». Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных "1С: Предприятие – «Бухгалтерия государственного учреждения».

5. Первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, принимаются к учету для регистрации в регистрах бухгалтерского учета содержащиеся в них данных, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление и (или) подписавшие эти документы, и регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, формы которых утверждены Приказом [N 52н](https://www.referent.ru/1/305708), 61н (Приложение к учетной политике №3).

6. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и (или) на машинных носителях (в виде электронного документа), и распечатываются не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

7. 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.

8. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с комитетом по финансам администрации городского округа «Город Чита» (защищенная система АЦК-финансы);
* система внутреннего электронного документооборота посредством программы 1С: Предприятие - «Бухгалтерия государственного учреждения» в соответствии с графиком документооборота;
* система электронного документооборота с УФК России по Забайкальскому краю (защищенная информационная система "СУФД");
* передача бухгалтерской отчетности комитету культуры, комитету физической культуры и спорта администрации городского округа «Город Чита» (программный комплекс "Свод-Смарт");
* обмен информацией и передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в УФНС России по Забайкальскому краю, в Отделение Пенсионного фонда РФ по Забайкальскому краю, в Забайкальское региональное отделение Фонда социального страхования РФ, в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики РФ по Забайкальскому краю (защищенная информационная система «Контур-Экстерн» ", программный продукт 1С: Предприятие – «Зарплата и Кадры государственного учреждения»);
* безналичное зачисления на пластиковые карты работников учреждения заработной платы и иных выплат в Читинское Отделение №8600 ПАО Сбербанк г. Чита (программный продукт "1С: Предприятие – «Зарплата и Кадры государственного учреждения»);
* электронный документооборот централизованной бухгалтерии с обслуживаемыми учреждениями осуществляется посредством программы «Бухгалтерия государственного учреждения» в соответствии с графиком документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота (кроме отчетности, сформированной в программном комплексе «Свод-Смарт», подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

До принятия порядка организации государственного архивного дела РФ по хранению электронных документов, документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся сервере МКУ «ЦБ УК» и на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

Информационная безопасность при организации электронного документооборота с использованием автоматизированных систем, обеспечивается в установленном порядке.

9. Порядок взаимодействия Учреждений и Централизованной бухгалтерии в части документооборота по передаче сформированных первичных (сводных) учетных документов определен в Приложении к Единой учетной политике N2.

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

11. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета в учреждениях осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной отдельным приказом руководителя Учреждения. Порядок проведения инвентаризации устанавливается учреждениями. Участие сотрудников централизованных бухгалтерий в инвентаризационных комиссиях не требуется. Результаты инвентаризации учреждения передают в централизованную бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота – приложение №2 к Единой учетной политике. В целях составления годовой бухгалтерской отчетности признаются результаты инвентаризации, проведенной не ранее 1 октября текущего года.

12. Состав инвентарного объекта при признании и в процессе эксплуатации объекта (объектов) основных средств определяется комиссией по приемке и выбытию активов Учреждения 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 бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в соответствии с критериями существенности;

13. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

14. 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 бухгалтерской (бюджетной) отчетности о нем, является существенной информацией.

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

15. В учреждениях формируются следующие резервы:

- на оплату отпусков работников за фактически отработанное ими время на дату расчета;

- на начисления на выплаты по оплате труда (страховые взносы);

- резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы и (или) не оформлена окончательная приемка товаров, работ, услуг;

- по претензионным требованиям и искам.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов определен в приложении №13 учетной политики.

16. Процедуры внутреннего централизованного финансового контроля Учреждений, регулирующие процесс внутреннего контроля, направлены на обеспечение законности и целесообразности операций и действий при выполнении бюджетных процедур, в том числе полноты и достоверности данных, используемых для выявления их недостатков, их причин и условий возникновения и устранения нарушений, в целях соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17.03.2014 N 193, ч. ч. 1, 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", п. п. 20, 23 Федерального стандарта "Концептуальные основы бухучета", п. 9 Федерального стандарта N 274н. Формы и методы внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности, периодичность плановых мероприятий Учреждения определяются в соответствии с Порядком организации и обеспечения внутреннего финансового контроля представлено в Приложение №12;

17. Бухгалтерская (финансовая) отчетность Учреждений составляется и представляется Централизованной бухгалтерией в сроки и в порядке, которые установлены действующим законодательством (Приказы Минфина России от 25.03.2011 [№33н](consultantplus://offline/ref=2646CC5371A1094D3B4E68AE4D98D38D8C8ACE2018BE2B424A2D2A4B718C169B1CD86C43FAA5DDEF0513174B49m966X) и от 28.12.2010 [№191н](consultantplus://offline/ref=2646CC5371A1094D3B4E68AE4D98D38D8C8AC92411B82B424A2D2A4B718C169B1CD86C43FAA5DDEF0513174B49m966X)).

Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская 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. Консолидированная отчетность после утверждения руководителем Централизованной бухгалтерии представляется в Комитет культуры администрации городского округа "Город Чита" и Комитет физической культуры и спорта администрации городского округа "Город Чита" в установленные сроки на бумажных носителях и (или) по телекоммуникационным каналам связи.

18. Основные положения учетной политики Централизованной бухгалтерии применяются одновременно с иными документами Единой учетной политики, оформленными приказами Учреждения, а также положениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском (бюджетном) учете.

19. Единая учетная политика является обязательной для применения всеми Учреждениями, передавшими полномочия по ведению централизованного учета.

20. Единая 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.