|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основные положения Учетной политики**  **Управление социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района**  Учетная политика УСЗН Администрации Усть-Донецкого района утверждена приказом от 30.12.2020 № 94 «Об утверждении Положения об Учетной политике УСЗН Администрации Усть-Донецкого района (далее - Приказ).    Учетная политика УСЗН Администрации Усть-Донецкого района применяется с 1 января 2021 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.  Основные положения Учетной политики отражены в приказе по разделам:   |  |  | | --- | --- | | **Наименование раздела** | **Основные положения** | | 1. Общие положения | Раздел содержит особенности ведения учета в Управлении.  В учреждении применяется следующий код вида финансового обеспечения (деятельности):  - 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);  - 3 - средства во временном распоряжении.  Ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранению документов несет начальник управления (п.1 ст.7 Закона "О бухгалтерском учете»).  Начальник отдела - главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета. (п. 3 ст. 7 Закона "О бухгалтерском учете", п. 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).  Деятельность отдела регламентируется положением об отделе.  Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения (п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).  При внесении изменений в учетную политику начальник отдела -главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. (п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). | | 1. Технология обработки учетной информации | Раздел содержит правила обработки учетной информации: бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:  ­-1-С Бухгалтерия – для бюджетного учета;  - 1-С Зарплата – для учета заработной платы;  (п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).    С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управление ведет электронный документооборот по следующим направлениям:  - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;  - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;  - передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;  - система документооборота с поставщиками и подрядчиками (система Контур-Экстерн.  В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:  - еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;  - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папки в хронологическом порядке.  (п. 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»). | | 1. Правила документооборота | Раздел содержит применяемые учреждением формы первичных учетных документов, которые формируются бухгалтерской программой 1-С Бухгалтерия, а так же используются формы первичных учетных документов, в рамках конкретных договоров (муниципальных контрактов) с контрагентами.  Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота. (п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).  Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.  В целях ведения бухгалтерского учета применяются:  - унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные [Приказом](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) №52н, а также формы, утвержденные непосредственно этим Приказом;  - унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами;  - формы первичных учетных документов, разработанных в учреждении.(п. 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)  Приведен перечень должностных лиц, имеющих право подписи на денежных и расчетных документах, финансовых обязательствах.  Приведен перечень учетных регистров с помощью которых осуществляется учет.  Приведен порядок формирования электронных регистров бухучета.  (п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)  Приведены критерии существенности информации в учете и отчетности.  Отражение событий после отчетной даты. | | 1. Основные средства | Раздел содержит особенности учета основных средств:  принятие к учету, присвоение инвентарного номера объекту основных средств;  первоначальная стоимость объектов нефинансовых активов, определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету, особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам;  метод начисления амортизации;  затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств;  особенности учета единых функционирующих систем. | | 1. Нематериальные активы | Раздел содержит особенности учета нематериальных активов:  признание объектов НМА в учете;  установление срока полезного использования;  начисление амортизации на объекты НМА. | | 1. Материальные запасы | Раздел содержит особенности учета материальных запасов:  принятие к учету материальных запасов;  списание. | | 1. Денежные средства и денежные документы | Раздел содержит особенности учета денежных документов:  - состав денежных документов (почтовые марки, маркированные конверты, маркированные почтовые карточки, оплаченные путевки в детские оздоровительные учреждения)  - ведение Фондовой Кассовой книги;  - нумерация Фондовых приходных и расходных кассовых ордеров. | | 1. Расчеты с подотчетными лицами | Раздел содержит особенности учета расчетов с подотчетными лицами:  Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет с распоряжения начальника управления на основании заявления подотчетного лица:  - наличными через кассу учреждения,  - перечислением на банковские дебетовые карты сотрудников или на корпоративную карту.  Выдача денежных документов (санаторно-курортных путевок и путевок на оздоровление) производится подотчетным лицам по фактической потребности в независимости от наличия задолженности по ранее выданным аналогичным денежным документам.  Максимальный размер аванса для проведения наличных расходов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов установлен в сумме до 20000 рублей за одну сделку.  Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. |  |  |  | | --- | --- | | 1. Расчеты по оплате труда | Раздел содержит особенности расчетов по оплате труда:  Сроки выплаты заработной платы устанавливаются: за первую половину месяца – 20-е число текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-е число следующего месяца. За декабрь: 20 декабря, а за вторую половину месяца не позднее 28 декабря.  Фонд оплаты труда утверждается в соответствии с федеральными, областными и местными нормативно-правовыми документами.  Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности.  «Табель учета использования рабочего времени» форма 0504421 в учреждении применяется для учета фактических затрат рабочего времени и формируются специализированной бухгалтерской программой 1-С Зарплата. | | 1. Расчеты с дебиторами и кредиторами | Раздел содержит особенности учета по расчетам с дебиторами и кредиторами:  аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов и кредиторов;  дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации;  cумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. |  |  |  | | --- | --- | | 1. Доходы и расходы Управления | Раздел содержит особенности ведения доходов и расходов:  учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета;  перечень администрируемых доходов бюджета утверждается приказом начальника управления;  поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет», основанием для отражения операций по поступлению являются выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);  учет средств осуществляется на лицевых счетах, открытых в органах федерального казначейства;  в составе доходов будущих периодов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются (доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, субвенций в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным);  в составе расходов будущих периодов на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются следующие расходы на:  - страхование гражданской ответственности;  - неравномерно производимый ремонт основных средств.  Управлением формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:  - на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;  - по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы. |  |  |  | | --- | --- | | 1. Инвентаризация имущества и обязательств | Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом начальника управления.  Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 10.  Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.  Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. | | | | | | | | | | |
| 1. Участие в муниципальных учреждениях | Управлением на счете [120433000](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180897/entry/20433000) "Участие в государственных (муниципальных) учреждениях" отражается показатель участия в учреждениях в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости особо ценного имущества подведомственных учреждений. | | | |
| 1. Санкционирование расходов | | Раздел содержит особенности санкционирования расходов:  принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств;  учет исполнения бюджетной сметы осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации. | | | | | |
| 1. Забалансовые счета | | Учреждение применяет следующие забалансовые счета:  01 «,Имущество, полученное в пользование»,  02 «Материальные ценности на хранение»,  03 «Бланки строгой отчетности»,  08 «Путевки неоплаченные»,  09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»,  10 «Обеспечение исполнения обязательств»,  17 «Поступление денежных средств»,  18 «Выбытие денежных средств»,  21 «Основные средства в эксплуатации»,  26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»,  27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»,  30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»). | | | | | |
| 1. Учетная политика в целях налогооблажения | | | Налоговый учет в Управлении осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.  Управлением начисляются страховые взносы в ПФ РФ, ФСС РФ, ФФОМС, налог на доходы физических лиц, налог на имущество, транспортный налог. | | |
| 1. Отчетность | | | Налоговая отчетность представляется по формам и в сроки, установленные ИФНС РФ.  Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».  Учреждением составляется сводная бухгалтерская отчетность по муниципальному бюджетному учреждению в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (с изменениями и дополнениями) об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».  Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде бумажной копии комплекта у начальника отдела-главного бухгалтера. | | | |
| 1. Заключительные положения | | | | В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные приказами о внесении изменений в действующую учетную политику УСЗН Администрации Усть-Донецкого района в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета, либо условий деятельности УСЗН Администрации Усть-Донецкого района.  Учетная политика содержит следующие приложения:  Приложение 1 «Рабочий план счетов»;  Приложение 2 «Дополнительные коды (фонды) при формировании счетов расходов для УСЗН Администрации Усть-Донецкого района»;  Приложение 3 «График документооборота»;  Приложение 4 «Образцы измененных унифицированных и неунифицированных форм первичных документов»;  Приложение 5 «Образцы форм первичных учетных документов, разработанных в учреждении»;  Приложение 6 «Положение о внутреннем финансовом контроле»;  Приложение 7 «Порядок передачи документов бюджетного учета и дел при смене начальника отдела-главного бухгалтера»;  Приложение 8 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»;  Приложение 9 «Порядок и условия направления специалистов УСЗН Администрации Усть-Донецкого района в служебную командировку»;  Приложение 10 «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств». | | |