

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ КАЛИНИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА"**

П Р И К А З

от 23.12.2022

№ 10

станция Калининская

**Об утверждении единой учетной политики централизованного
бухгалтерского учета**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. Приказом Минфина от 30.12.2017 г. № 274н), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить единую учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия Калининского сельского поселения Калининского района» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с заключенными договорами согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.

Директор МКУ "ЦБ КСП"



А.А.Стром

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом МКУ "ЦБ КСП"

от 23.12.2012 № 10

ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных учреждений, органов местного самоуправления передавших по соглашениям полномочия муниципальному казенному учреждению - централизованная бухгалтерия администрации Калининского сельского поселения Калининский район по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии:

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- 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 – Инструкция 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 24.05.2022 № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – приказ № 82н);
- 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);

- 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» (далее — приказ № 61н);

- 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"), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждения	Органы местного самоуправления, муниципальные казенные, бюджетные учреждения, передавшие полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия Калининского сельского поселения Калининского района» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности
МКУ «ЦБ КСП»	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Калининского сельского поселения Калининского района»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
КОСГУ	Код операций сектора государственного управления
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Калининского сельского поселения Калининского района» (далее МКУ «ЦБ КСП»), возглавляемая директором на основании соглашения о передаче функций (или полномочий) по организации и ведению бухгалтерской (бюджетной), статистической и налоговой отчетности. Сотрудники МКУ «ЦБ КСП» руководствуются в работе Уставом, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является директор МКУ «ЦБ КСП» и главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

2. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим (единым) планом счетов централизованного учета. Администрация Калининского сельского поселения Калининского района как финансовый орган муниципального образования ведет учет исполнения бюджета поселения. Организация бюджетного учета об исполнении бюджета Калининского сельского поселения Калининского района обеспечивается единой бюджетной классификацией, которая является обязательными для применения всеми участниками бюджетного процесса в пределах бюджетных полномочий.

3. При внесении изменений в учетную политику директор МКУ «ЦБ КСП» и 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.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

При исправлении ошибок прошлых лет с использованием счетов 304 86, 304 96 до уточнения Минфином РФ своей позиции по данному вопросу, выбирать для 24-26 разрядов коды КОСГУ, как для расчетов с "самим собой". В казенном учреждении - 731 и 831, в бюджетном или автономном учреждении 732 и 832.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программ АС "Смета", АС «Бюджет поселения».

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

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МКУ «ЦБ КСП» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача отчетности по налогам, страховым взносам, персонифицированные сведения о физических лицах, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в ФСС, подтверждение основного вида деятельности и сведения персонифицированного учета в Социальный фонд России;

передача отчетности в отделение Росстат;

передача бухгалтерской отчетности в программе «Web-Консолидация»

на основании соглашений с поставщиками, подрядчиками о взаимном использовании системы электронного документооборота и взаимном признании документов, направленных и (или) полученных с использованием системы электронного документооборота СБИС, предоставляемая ООО "Компания "Тензор".

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

2.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных АС "Смета", АС «Бюджет поселения»;

ежеквартально производится запись копии базы данных на внешний носитель;

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры формируются в электронном виде, хранятся в электронном виде на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи ответственного специалиста в течении сроков, установленных правилами организации архивного дела или распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности";

3. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

3.1. К учету в отчетном периоде принимаются документы, отражающие хозяйственную операцию, которая произошла в отчетном периоде и датированные, а также поступившие в бухгалтерию до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с **Приложением 1** к настоящей учетной политике. Основание: пункт 22 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности, подпункт "д" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

3.2. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

автоматизированный бюджетный учет Учреждением как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств;

свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета;

свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС в автоматизированной системе АС "Смета";

информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Казначейства России осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

3.3. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, определенным Распоряжением (приказом) руководителей учреждений.

3.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудниками Учреждений. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

3.6. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируется графиком документооборота.

3.7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера:

1 - Журнал операций по счету "Касса"

2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами

3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам

6 - Журнал операций расчетов по оплате труда

7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

8 - Журнал операций по прочим операциям

8 - ошибки - Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет

Начисление страховых взносов по заработной плате отражается в Журнале по прочим операциям, что не является искажением бухгалтерской отчетности.

Журналы операций подписываются директором (главным бухгалтером) и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

по учету у Учреждения как получателя и распорядителя бюджетных средств;

по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений.

3.8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке: первичные учетные документы по **приложению 1 к приказу № 173н** (кроме ф. 0310003):

регистрация приходных и расходных ордеров составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

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

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

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

авансовые отчеты брошюруются по номеру и дате, нумеруются по мере поступления;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом "красное сторно".

3.10. Документы, регистры составляются в электронном виде, но могут быть составлены на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности", Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ.

3.11. Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот. Копии электронных документов при необходимости формируются путем распечатывания.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

3.12. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: Статья 29 Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

3.13. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности назначаются распоряжением (или) приказом руководителя.

Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: самостоятельно разработанные формы Приложение 11; унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

По учету выполненных работ и оказанных услуг могут применяться формы актов выполненных работ (оказанных услуг), согласованные с контрагентами организации.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

3.14. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

3.15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
билеты.

Учет бланков ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.16. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

3.17. Заполнения Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) осуществляется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

В таблицу учета использования рабочего времени (ф.0504421) могут быть введены другие буквенные обозначения по решению органов власти и в отдельных случаях по распоряжению руководителя в связи с непредвиденными обстоятельствами.

Применение буквенного кода "НОД" – нерабочий оплачиваемый день, "НД"- нерабочий день, «Г» - сотрудник находится на больничном, пособие ему не выплачивается.

3.18. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф.0301010).

Начисление страховых взносов по заработной плате отражаются в Журнале операций по прочим операциям, что не является искажением бухгалтерской отчетности.

3.19. Документы, полученные через систему ЭДО, считаются полученными надлежащим образом, равнозначны получению документов на бумажном носителе и имеют юридическую силу.

3.20. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются директором МКУ «ЦБ КСП» собственноручной подписью.

3.21. Директор МКУ «ЦБ КСП» имеет право подписи на актах сверок с поставщиками товаров, работ, услуг.

4. План счетов

4.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

4.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов Инструкцией № 157н, Инструкцией 162н **Приложении 3.**

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", подпункт "б" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Номер счета бюджетного учета состоит из 26 разрядов.

1–17 разряды:

для отражения расходов (код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета) – соответствуют ведомственной структуре расходов бюджета; для бюджетных учреждений код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела и вида расхода бюджета;

для отражения доходов (код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета) – формируются в соответствии с приказом Минфина России об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации;

для отражения источников финансирования дефицита бюджета (код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета) – формируются в соответствии с приказом Минфина России об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации.

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств муниципального образования (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;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с утвержденным приказом Минфина России от 29 ноября 2017г. № 209н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности"

4.3 Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в **Приложении 4**.

В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на расходы текущего отчетного периода учреждение в соответствии с п.302.1 Инструкции № 157н создает резерв предстоящих расходов на выплату отпускных счет 40160 "Резервы предстоящих расходов". **Приложение 2**

5. Бюджетная классификация

При составлении и исполнении бюджета, КОСГУ применяться не будет. Коды классификации доходов, расходов состоят из 20 знаков. В разрядах 18-20 кода классификации доходов бюджетов отражается аналитическая группа подвида доходов бюджета. Набор цифр, составляющих группу подвида доходов, повторяет «доходные» коды КОСГУ. Код целевой статьи расходов бюджетов состоит из 10 разрядов (8-17 разряды). Целевая статья состоит из двух частей: первая часть – код программной (непрограммной) статьи (8-12 разрядов), вторая часть – код направления расходов (13-17 разряды). Приложение №1.

Бюджетные росписи, бюджетные сметы не будут детализироваться по КОСГУ. Санкционирование расходов осуществляется без применения КОСГУ.

Для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности КОСГУ входит в состав бюджетной классификации. Согласно Приказу Минфина России от 08.06.2018 N 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации