|  |
| --- |
| Учетная политика  ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  МОСТОВСКИЙ РАЙОН  ПРИКАЗ |
| от \_\_06.12.2021 № \_64\_ |
| пгт Мостовской |

Об утверждении

учетной политики финансового управления

администрации муниципального образования

Мостовский район

Во исполнении Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 года № 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», приказываю:

1.Утвердить учетную политику финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район (далее - финансовое управление) для целей бухгалтерского учета и налогообложения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что действие учетной политики применяется с 01.01.2022 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Довести до всех подразделений и служб соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.

4.Положения учетной политики обязаны исполнять все работники финансового управления.

5. Приказ от 18 июля 2018 года № 27 «Об утверждении учетной политики финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район»; приказ от 18 декабря 2018 года №71 «О внесении изменений в приказ финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район 18 июля 2018 года № 27 «Об утверждении учетной политики финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район»; приказ от 23 декабря 2019 года №90 «О внесении изменений в приказ финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район 18 июля 2018 года № 27 «Об утверждении учетной политики финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район»; приказ от 29 декабря 2020 года №71 «О внесении изменений в приказ финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район 18 июля 2018 года № 27 «Об утверждении учетной политики финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район» считать утратившими силу.

6.Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления Е.М.Тютерева

**Учетная политика**

1.Для целей бухгалтерского учета

1.1.Общие положения

 1.1.1 Учетная политика финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район разработана в соответствии:

-с приказом Министерства Финансов Российской Федерации 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 Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

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

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

-приказом Министерства Финансов Российской Федерации 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);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

Государственная учетная политика реализуется через:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета(приложение к учетной политике № 2);

- порядок отражения операций по исполнению бюджетов и кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета;

- иные вопросы организации бюджетного учета.

Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства, источники финансирования деятельности субъекта учета, доходы, расходы, иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, установленные Стандартом "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бухгалтерский учет ведется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения (независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций). Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем.

В бухгалтерском учете учреждения отражается информация, не содержащая существенных ошибок (искажений) и позволяющая пользователям считать ее достоверной. Существенной информацией в данном случае признается информация, пропуск или искажение которой могут повлиять на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации).

Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, как и само указанное имущество, учитываются обособленно от иных объектов учета.

1.1.2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета 1С «Бухгалтерия», 1С «Зарплата и Кадры», «АС-Бюджет» на участках:

- учет заработной платы с начислениями;  
 - учет банковских операций;  
 - кассовые расходы;

- учет материалов;

- учет основных средств;

- расчеты с дебиторами и кредиторами;

- расчеты с подотчетными лицами;

- оборотные ведомости;

- главная книга;

- баланс;

- персонифицированный учет, взаимодействие с территориальными органами ПФР;

- учет исполнения бюджетной сметы.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки бухгалтерских операций и документов по всем разделам Единого плана счетов бюджетного учета.

В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета в учреждении данные бюджетного учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и выводятся на бумажные носителе с периодичностью представления отчетности (п.19 Инструкции N 157н) - соответствующие установленным формам регистров бюджетного учета и отчетности. При этом допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа, при условии, что показатели в выходной форме документа содержат показатели и реквизиты регистров бюджетного учета, предусмотренных Инструкцией:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

содержание хозяйственной операции;

измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

-ежедневно производится сохранение резервных копий базы «АС-Бюджет»;

-ежемесячно 1С «Бухгалтерия», 1С «Зарплата и Кадры»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности

производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

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

1.1.3. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Формы первичных учетных документов устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Право подписи первичных учетных документов предоставляется приказом начальника финансового управления

- первая подпись:

Начальник управления

Заместитель начальника управления

- вторая подпись:

Начальник отдела учета и отчетности

Заместитель начальника отдела учета и отчетности.

Документы представляются в бухгалтерию согласно графика документооборота (приложение к учетной политике № 3).

1.1.4. Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам осуществляется с применением бюджетной классификации впорядке, установленном Приказами Министерства финансов Российской Федерации и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации приказа по учетной политике.

Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам (бюджетная деятельность) осуществляется с учетом источников за счет бюджетных средств.

Учет средств (целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений) осуществляется раздельно по видам поступлений согласно утвержденным сметам с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

1.1.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел учета и отчетности ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

-система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

-передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России; ФСС; Росстат; в Росприроднадзор.

-Бюджетная и бухгалтерская отчетность в министерство финансов Краснодарского края

1.2. Организация бухгалтерского учета.

1.3 Ведение бухгалтерского учета.

1.4 Порядок передачи документов бухгалтерского учета  
при смене руководителя и начальника отдела учета и отчетности.

2. Методический раздел.

2.1. Методы оценки основных средств.

2.2. Методы амортизации основных средств.

2.3. Методы оценки материальных запасов.

2.4. Методы оценки нематериальных активов.

2.5 Обесценение активов.

2.6. Забалансовый учет.

2.7. Санкционирование расходов.

3 Для целей налогооблажения

4.Изменение учетной политики

В соответствии с [пунктом 9](consultantplus://offline/ref=067CFEAF9094F766B06674F2C3284DFD930EF70B783D3D3EF23ADA5BF61A167AAA8BE831556D20C9F7DE107BA89CC4736EA4F27E3892BC5Fv6l3H) ФСБУ "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"; пунктом 6 Инструкции N 157н, в целях организации и ведения бухгалтерского учета, при формировании учетной политики так же установлены и утверждены:

-рабочий план счетов бюджетного учета;

-методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

-порядок отражения событий после отчетной даты;

-порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

-правила документооборота и технология обработки учетной   информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;

-формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов;

-порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля;

-учетная политика для целей налогообложения;

-иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

Приложения к учетной политике финансового управления:

-Приложение к приказу финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район от 06.12.2021г. №64 «Учетная политика Финансового управления администрации Муниципального образования Мостовский район»

-Приложение №2 к Учетной политике финансового управления

«Рабочий план счетов финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район»;

-Приложение №3 к Учетной политике финансового управления «График документооборота»;

-Приложение №4 к Учетной политике финансового управления « Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район»;

-Приложение №5 к Учетной политике финансового управления «Перечень неунифицированных форм первичных документов»;

-Приложение №6 к Учетной политике финансового управления«Положение о внутреннем финансовом контроле»;

-Приложение №7 к Учетной политике финансового управления «Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты»;

-Приложение №8 к Учетной политике финансового управления «Бюджетная смета расходов на \_\_\_\_год финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район»;

-Приложение №9 к Учетной политике финансового управления **«**Расчетный листок»;

-Приложение №10 к Учетной политике финансового управления «Отчет о временном использовании и пробеге транспортного средства (автомобиль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в служебных целях, а также расходов на приобретение ГСМ с приложением чеков АЗС с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года по \_\_\_\_\_\_\_\_года.»;

-Приложение №11 к Учетной политике финансового управления «Заявление о предоставлении стандартных вычетов»;

-Приложение №12 к Учетной политике финансового управления « АКТ установки материальных запасов»;

-Приложение №13 к Учетной политике финансового управления «Дефектная ведомость № \_\_\_»;

-Приложение №14 к Учетной политике финансового управления «Порядок расчета резервов по отпускам»;

-Приложение №15 к Учетной политике финансового управления «Порядок принятия обязательств»;

- Приложение №16 к Учетной политике финансового управления «Ведомость начисления процентов по привлеченным кредитам»;

-Приложение №17 к Учетной политике финансового управления «Ведомость начисления процентов на основной долг по предоставленным бюджетным кредитам»;

-Приложение №18 к Учетной политике финансового управления «Ведомость начисления пени на основной долг по предоставленным

бюджетным кредитам»;

-Приложение №19 к Учетной политике финансового управления «Ведомость начисления пени на проценты по предоставленным

бюджетным кредитам».

Начальник отдела учета и отчетности О.Н.Мещерякова