**Основные положения учетной политики казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты Новоусманского района» на 2024 год**

Учетная политика казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Новоусманского района» (далее – Учреждение), предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения. Учетная политика для организации бухгалтерского (бюджетного) учета утверждена приказом Учреждения от «29» декабря 2023 г. № 182/ОД.

Учетная политика Учреждения разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников Учреждения.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в автоматизированном режиме по всем участкам учета. Ведение бюджетного учета и составление отчетности реализуется посредством использования ГИС ВО "ЕЦИС". Для автоматизации учета используются следующие программные продукты:

-1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» - ведение бухгалтерского учета;

-1С:Предприятие «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» - ведение бухгалтерского учета оплаты труда.

По средствам телекоммуникационных каналов связи и с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

-Бюджет-СМАРТ - программный комплекс ГИС ВО «КАСИБ» для ведения электронного документооборота с министерством финансов Воронежской области;

-Свод-СМАРТ - программный комплекс ГИС ВО «КАСИБ» для сдачи бюджетной отчетности;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ, Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- передача файлов в ПАО «Сбербанк» для зачисления заработной платы на лицевые счета сотрудников;

- размещение государственных заказов, координация закупок, контроль в сфере размещения заказов;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки»;

- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами через систему электронного документооборота (оператор системы ЭДО- СБИС).

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Рабочий план счетов разработан на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» и приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н. (ред. №209н от 16.11.2016) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению». Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные Рабочим планом счетов.

Учреждение, при отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)

«3» - средства во временном распоряжении.

При оформлении хозяйственных операций в Учреждении применяются унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 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».

В соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации 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 1 января 2024 года в бюджетном учете Учреждения применяются первичные электронные документы и регистры.

В случае внесения изменений в формы первичных учетных документов и регистров учета, предусмотренные приказом N 52н и приказом N 61н, или при утверждении новых форм переход на их использование осуществляется по мере реализации организационно-технической готовности ГИС ВО "ЕЦИС".

Учреждением применяются первичные документы, не предусмотренные приказом 52н, в которых содержаться обязательные реквизиты в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота.

 Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем финансовом контроле.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в приложении к учетной политике.

Достоверность данных учета подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, утвержденным положением об инвентаризации.

В Учреждении на постоянной основе действует Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов. Полномочия комиссии закреплены положениемо Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и контроля за сохранностью объектов основных средств (кроме объектов, стоимость которых менее десяти тысяч рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер.

Инвентарные номера основных средств состоят из 7 символов, где:

1-3 - синтетический счет учёта ОС;

4-7 - порядковый номер.

Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом.

Учет нематериальных активов, неисключительных прав пользования в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

Нематериальные активы и неисключительные права пользования, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются с неопределенным сроком полезного использования. На них амортизация не начисляется.

Начисление амортизации по объектам нематериальных активов и неисключительных прав пользования с определенным сроком полезного использования производится линейным способом.

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов и неисключительных прав пользования является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 7 символов, где:

1-3 - синтетический счет учёта ОС;

4-7 - порядковый номер.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н).

Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица (штука, литр, килограмм, метр, пачка и т.д.)

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства". Учет кассовых операций в учреждении ведется в валюте Российской Федерации.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается ежегодно приказом директора.

Кассовая книга, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ведутся автоматизированным способом и формируются ежемесячно.

Согласно п. 3 ст. 161 Бюджетного кодекса РФ и на основании Устава учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность. Прием в кассу наличных денежных средств за оказанные услуги населению, осуществляется от уполномоченных лиц, назначенных приказом директора учреждения.

Учреждение не является администратором доходов, а только наделено отдельными полномочиями по начислению и учету платежей в бюджет.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения и учитываются по фактической стоимости приобретения.

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства, устанавливается приказом директора.

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда" и утвержденному штатному расписанию.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 23 числа текущего месяца, за вторую половину – 8 числа месяца, следующего за расчетным. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению областного бюджета в текущем финансовом году.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам, перечисление средств под отчет, а также возмещение расходов по авансовым отчетам производится на банковские карты сотрудников, открытые в рамках зарплатного проекта.

События, возникшие в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бюджетной отчетности за отчетный период, отражаются в порядке отражения событий после отчетной даты. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

В состав расходов будущих периодов в Учреждении включаются:

-расходы по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, которые списываются на расходы текущего периода ежемесячно в течение срока действия полиса ОСАГО пропорционально количеству календарных дней месяца;

-расходы по приобретению неисключительных прав пользования, срок полезного использования которых составляет менее или равен 12 месяцам, но переходит за пределы года возникновения таких прав, которые списываются на расходы текущего периода ежемесячно, начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором они были произведены, в течение периода, к которому они относятся.

Учреждение формирует резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу по оплате отпусков за фактически отработанное время или представлению компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника. Резерв формируется по каждому сотруднику.

В учреждении могут еще формироваться резервы:

- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов. Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

- резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

Для целей бюджетного учета учетной политикой установлен порядок отражения обязательств и денежных обязательств на счетах санкционирования расходов.

Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Минфина России и министерства финансов Воронежской области.

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном комплексе «Свод – СМАРТ». Бумажный комплект отчетности хранится у главного бухгалтера.