

Основные положения учетной политики с 2023 года (выдержки) **ККТК ГБУ**

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика ККТК ГБУ утверждена приказом от 27.12.2022 № 304.

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является генеральный директор учреждения.
2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением об отделе «Бухгалтерия».
3. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются Приказами генерального директора Учреждения (комиссия по постановке на учет и списанию основных средств и товарно-материальных ценностей, инвентаризационная комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта, комиссия для проведения внезапной проверки денежных средств и т.д.).
4. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения, 1С:Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения.
5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД-портал);
 - для формирования и оплаты платежных и иных документов по лицевым счетам используется программа автоматизированная система АС «Бюджет»;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю (Web-консолидация);
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности в Социальный фонд России, передача отчетности в территориальный орган статистики – «Контур-Экстерн»;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - Парус Сведения отчетности, Бюджет 8;
 - обмен документами с контрагентами через «Контур-Экстерн»;

- для связи с кредитным учреждением по договору на обслуживание операций по зачислению заработной платы на счета сотрудников посредством банковской программы «Интернет банк».

6. Первичные учётные документы и регистры бухгалтерского учёта составляются на бумажном носителе, за исключением случаев, по которым в соответствии с бюджетным законодательством установлено обязательное требование о их формировании в форме электронного документа.

В случае отсутствия организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов, их формирование и хранение осуществляется на бумажных носителях до момента решения организационных вопросов перехода на электронный формат.

Применяемые первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью и простой электронной подписью уполномоченных лиц, указанных в Приказе генерального директора.

7. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций по забалансовому счету ф.0509213 формируется по всем забалансовым счетам ежемесячно, в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету. Журнал формируется отдельно по операциям текущего года и по исправлению ошибок прошлых лет;
- регистр «Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами» (ф.0509213) формируется за отчетный месяц;
- регистр «Карточка учета имущества в личном пользовании» (ф.0509097) формируется датой выдачи имущества по каждому сотруднику, закрывается карточка на следующий день после увольнения сотрудника или перевода на другую работу (при возврате имущества);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца (ф.0504093);
- регистр бухгалтерского учёта «Инвентарная карточка нефинансовых активов» ф. 0509215, «Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов» ф. 0509216 формируется при принятии объектов к учёту, по мере внесения изменений данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) при выбытии, выведение на бумажный носитель данного регистра производится в случаях: модернизации объекта учета, списания объекта учёта, истребования карточек органами, осуществляющими контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

С 01.01.2023 в учете применяются следующие формы первичных электронных документов, обязательных к применению с 01.01.2024:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);
- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450);
- требование-накладная (ф.0510451);
- акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);
- заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458);
- акт о списании материальных запасов (ф.0510460);
- акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461);
- акт о результатах инвентаризации (ф.0510463);
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

8. В учреждении ведется Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

9. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами.

10. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом генерального директора.

11. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

12. Форма билета на проводимые учреждением зрелищные мероприятия как бланк строгой отчетности утверждается локальным нормативным актом учреждения в соответствии с положениями приказа Министерства культуры РФ от 29 июня 2020 г. № 702 «Об утверждении форм билета, абонеента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонеента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности». Билет формируется с использованием автоматизированных систем (электронный формат билета).
13. Закупка товаров, работ и услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
14. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы на основании служебной записки о направлении в служебную командировку, приказа генерального директора о направлении в командировку, Решения о командировании, изменения Решения о командировании, утвержденных генеральным директором.
15. Денежные средства выдаются под отчет на приобретение товарно-материальных ценностей (хозяйственные расходы) на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521), утвержденной генеральным директором.
16. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».
- Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.
17. В учёте проводится переоценка, если Росреестр изменил стоимость земельных участков по результатам кадастровой оценки, на основании уведомления, выписки из ЕГРН, приказа.
18. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 00 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).
19. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

20. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).
21. Отражение в учёте событий после отчетной даты (месяц, квартал, год) осуществляется последним рабочим днем отчетного периода.
22. Учётная политика для целей налогового учёта разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее НК РФ);
 - Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
 - Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
 - Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2017 № 255 «Об исчислении и взимании платы за негативное воздействие на окружающую среду»;
 - закон Краснодарского края от 26.11.2003 № 620-КЗ «О налоге на имущество организаций»;
 - иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы налогообложения.
23. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.
24. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С Бухгалтерия».
25. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
26. Учреждение использует электронный способ представления отчетности посредством программы «Контур-Экстерн».