Основные положения учетной политики казенного учреждения Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района для публичного раскрытия на официальном сайте в соответствии с приказом Министерства финансов от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Организация ведения бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее – УГОЧС) регламентируется требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ) с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации и следующими нормативными актами:

* приказом Минфина России 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 № 157н);
* приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н);
* [приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/550469139/) «"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](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/555944502/) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина России 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина;
* приказом УГОЧС от 30 декабря 2022 г. № 203 «Об учетной политике».

И иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

Бюджетный учет УГОЧС ведется с учетом следующих основных положений:

1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник Управления (ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).
2. Бюджетный учет ведется финансово-экономическим отделом, возглавляемым заведующим финансово-экономическим отделом - главным бухгалтером. Деятельность финансово-экономического отдела регламентируется Положением о финансово-экономическом отделе и должностными инструкциями работников отдела (ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).
3. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, в соответствии с приказом Минфина России № 52н.
4. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов применяются формы, установленные локальными актами УГОЧС, содержащие обязательные реквизиты, указанные в Законе № 402-ФЗ, СГС «Концептуальные основы».
5. Рабочий план счетов разработан в соответствии с Инструкциями № 157н и 162н.
6. Бюджетный учет ведется автоматизировано. Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов автоматизации бухгалтерского учета. Базы данных хранятся на жестких дисках сервера Управления. Резервные (восстановительные) копии формируются с применением программы резервного копирования данных и хранятся на внешнем жестком диске отельного устройства в здании Управления. Ответственность за сохранность резервных копий несет заведующий финансово-экономическим отделом - главный бухгалтер.
7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-экономический отдел УГОЧС осуществляет 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 по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России, Социального фонда России;
* размещение информации о деятельности Управления на официальных сайтах: Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях, Государственная автоматизированная информационная система «Управление», Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей, Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок.
1. При отсутствии типовых корреспонденций счетов бюджетного учета УГОЧС реализует право определять необходимую корреспонденцию счетов в части, не противоречащей нормативным правовым актам, регулирующим ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, с использованием отражения и раскрытия информации в соответствии с экономической сущностью фактов хозяйственной жизни, а не только их правовой формой.
2. Инвентаризация активов и обязательств осуществляется в соответствии с ежегодными приказами (распоряжениями) начальника Управления о проведении инвентаризации объектов бюджетного учета. При проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности признаются результаты инвентаризации, проведенной не ранее 1 сентября текущего года в связи со сменой материально ответственных лиц.
3. В табеле учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Статус инвентарного объекта при признании и в процессе эксплуатации объекта (объектов) основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, по инвентаризации имущества и обязательств УГОЧС с учетом положений СГС «Основные средства».
5. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
6. УГОЧС осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Выдача под отчет денежных средств может производиться работникам на хозяйственные расходы, командировочные расходы и на оплату льготного проезда к месту проведения отпуска и обратно работника и неработающих членов его семьи. Выдача денежных средств на хозяйственные расходы производится из кассы, с применением корпоративной банковской карты или в порядке перечисления на зарплатную карту работника, на командировочные расходы и льготный проезд – наличными из кассы или в порядке перечисления на зарплатную, а, при наличии заявления, на любую другую, принадлежащую работнику карту.
8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае возможности 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.
9. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете и раскрываются в бюджетной отчетности в соответствии с положениями СГС «События после отчетной даты». Событие после отчетной даты признается существенным, в случае, когда информация о нем, раскрываемая в бюджетной отчетности является существенной информацией.
10. Резерв предстоящих расходов формируется в сумме отложенных обязательств на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат работникам и в части страховых взносов.
11. УГОЧС формирует и представляет месячную, квартальную и годовую отчетность об исполнении районного бюджета главного администратора средств районного бюджета в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
12. Основные положения учетной политики УГОЧС применяются одновременно с иными документами учетной политики, оформленными приказами начальника Управления, а также положениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.