

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РИТУАЛ»**  
(МКУ «Ритуал»)

**ПРИКАЗ**

«02» сентября 2017 г.

№ 185/00

г. Сургут

О размещении основных положений  
учетной политики в информационно-  
телекоммуникационной сети  
«Интернет» на официальном сайте Администрации

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, для публичного раскрытия основных положений учетной политики муниципального казенного учреждения «Ритуал».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Основные положения учетной политики для публичного раскрытия на официальном сайте администрации г.Сургута в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Коваленко Нину Михайловну.

Приложение: 4 л

Директор



И. Л. Фуриу

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКУ «Ритуал»

от 02.12.2022 № 125/00

**Основные положения учетной политики (выдержки)  
Муниципального казенного учреждения «Ритуал»**

**В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, для публичного раскрытия на официальном сайте муниципального образования г.Сургут в информационно – телекоммуникационной сети интернет.**

Учетная политика Муниципального казенного учреждения «Ритуал» разработана в соответствии:

- 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 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- 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);
- 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 займам»), СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственность за организацию ведения бюджетного учета несет руководитель учреждения.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применять следующие коды вида финансового обеспечения:

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

3 - средства во временном распоряжении.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Зарплата и кадры».

3. 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);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (АЦК- финансы);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы(Контур);
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказом Минфина № 52н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении к учетной политике.

5. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении к учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

7. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

8. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

9. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении к учетной политике .

10. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

11. Начисление амортизации основных средств осуществляется следующим образом:  
- линейным методом – на объекты основных средств.

12. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

13. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей, включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

15. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

16. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

17. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

18. Расходы, связанные с оказанием услуг, которые реализуют за плату (пункт 40 Инструкции № 162н) относить к прямым (счет 1 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг») и полностью списывать на фактическую себестоимость (пункт 134 подпункт.3 инструкции № 157н).

19. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя и письменного заявления. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту сотрудника.

20. Для целей равномерного учета предстоящих расходов формировать следующие виды резервов предстоящих расходов:

- Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

- Резервы предстоящих расходов по непоступившим в срок первичным документам, создаются в момент возникновения факта.

- Резерв по искам, претензионным требованиям создаются в момент возникновения факта. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске. В случае если иск будет отозван или не признан судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

21. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной аналитической системе «WEB-консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

- Рабочий план счетов
- Состав комиссии по поступлению и выбытию активов
- Состав комиссии по инвентаризации активов и обязательств
- График документооборота
- Порядок перевода первичных учетных документов, составленные на иных языках, на русский язык
- Перечень должностей, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности
- Перечень первичных учетных документов
- Бухгалтерские регистры разработанные самостоятельно
- Порядок хранения документов и организации архива
- Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
- Положение о внутреннем финансовом контроле
- Перечень хозяйственного и производственного инвентаря
- Перечень учетных (бухгалтерских) регистров и периодичность их формирования.
- Перечень должностей, имеющих право на получение доверенностей
- Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе
- Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении, представлении отчетов подотчетными лицами
- Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)
- Порядок расчета резервов по отпускам
- Порядок принятия обязательств
- Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности
- Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты
- Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера
- Таблица с информацией о связанных сторонах

Главный бухгалтер

Н.И.Коваленко