**ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«УСТЬ-АБАКАНСКАЯ РАЙОННАЯ ПРАВОВАЯ СЛУЖБА»**

**для публичного раскрытия на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",**

**в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации**

**от 30 декабря 2017 года № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора**

**"Учетная политика, оценочные значения и ошибки"**

Учетная политика муниципального казенного учреждения «Усть-Абаканская районная правовая служба» утверждена приказом директора МКУ «Правовая служба» от 30 декабря 2022 года № 27-пр «Об утверждении новой редакции учетной политики». Учетная политика определяет принципы, методы, процедуры и правила ведения бухгалтерского учета в муниципальном казенном учреждении «Усть-Абаканская районная правовая служба».

 Учетная политика для целей бюджетного учета разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- [Гражданского кодекса](garantf1://10064072.0) Российской Федерации (далее – ГК РФ);

- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);

- [Налогового кодекса](garantf1://10800200.0) Российской Федерации (далее – НК РФ);

- [Трудового кодекса](garantf1://12025268.0) Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- [Федерального закона](garantf1://70003036.0) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ);

- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее – Закон № 7-ФЗ);

- [приказа](garantf1://12080849.0) Минфина 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 – Инструкция № 157н);

- Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее СГС);

- [приказа](garantf1://12080897.0) Минфина Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н);

- приказа Минфина Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее – Инструкция № 191н);

- приказа Минфина 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);

- приказа Минфина 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" (далее – Приказ № 61н);

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативных актов органов, регулирующих вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

Бухгалтерский учет муниципального казенного учреждения «Усть-Абаканская районная правовая служба» (далее Учреждение) осуществляется с учетом следующих основных положений:

- в соответствии с [Законом](garantf1://70003036.701) № 402-ФЗ ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организует руководитель Учреждения – директор МКУ «Правовая служба»;

- ведение бюджетного учета в Учреждении осуществляется бухгалтерией МКУ «Правовая служба» (далее – Бухгалтерия);

- форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ "1С:Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения", "1С: Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения";

- применяется электронный документооборот с казначейскими и налоговыми органами;

- данные бюджетного учета и составленная на их основе бюджетная отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств и (или) результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бюджетной отчетности (далее – события после отчетной даты);

- для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с Приказом № 52н и Приказом № 61н, а также самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) документов, утвержденные приложением к Учетной политике;

- внутренний контроль в Учреждении осуществляется согласно утвержденному Положению;

- рабочий план счетов бюджетного учета составлен на основании Плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, с учетом специфики совершаемых Учреждением операций и содержит коды счетов бюджетного учета (26 знаков), а также перечень утвержденных Инструкцией № 157н забалансовых счетов;

- первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- при проведении годовой инвентаризации признаются результаты инвентаризации, проведенной не ранее 1 сентября текущего (отчетного) года в связи со сменой материально ответственных лиц;

- срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств;

- срок полезного использования нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами (включая программные продукты), определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом факторов, перечисленных в п. 27 СГС "Нематериальные активы";

- начисление амортизации по основным средствам и нематериальным активам, правам пользования нематериальными активами в бюджетном учете производится линейным методом;

- выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней стоимости;

- в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется сплошной учет фактических явок и неявок на работу;

- расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления на банковскую карту сотрудника, а в случае невозможности безналичного перечисления - через кассу Учреждения;

- к авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы. Прилагаемые к отчету документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность по предоставлению построчного перевода предоставленных документов возлагается на подотчетное лицо;

- признание резервов осуществляется в оценочном значении. Анализ и корректировка суммы резервов осуществляется один раз в год перед составлением бюджетной отчетности. В учете формируются резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование, и резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы.

- событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения. Существенность события после отчетной даты Учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности и критерия существенности;

- Учреждение составляет и представляет промежуточную (месячную, квартальную) и годовую бюджетную отчетность в порядке и в сроки, установленные Инструкцией № 191н, с учетом требований финансового органа.