

**Основные положения учетной политики  
муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия сферы  
образования»**

Положение об учетной политике муниципального казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия сферы образования» утверждено приказом МКУ «ЦБ  
СО» от 29.12.2022 N 8 «Об утверждении Учетной политики муниципального казенного  
учреждения «Централизованная бухгалтерия сферы образования»

Наименование раздела	Основные положения
Организация бухгалтерского учета	Содержит перечень нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющих основные требования к учетной политике
1. Общие положения в том числе:	Содержит особенности ведения бухгалтерского учета и способы ведения учета:  - определение ответственного за организацию бюджетного учета в учреждении; - определение ответственного за формирование учетной политики; - утверждение состава постоянно действующих комиссий - способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой отчетности субъектом учета.
2. Рабочий План счетов (приложение № 3)	Содержит применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета
3. Учет отдельных видов имущества и обязательств	Содержит порядок движения и обработки первичных документов.
4. Основные средства	Особенности учета основных средств, способ формирования инвентарного номера и нанесения его на объект учета, особенности отнесения объектов учета к хозяйственному инвентарю, метод начисления амортизации, установлены критерии существенности для целей объединения основных средств в один

	инвентарный объект и отнесения стоимости объекта учета к несущественной стоимости, установлены сроки полезного использования нематериальных активов
5. Непроизведенные активы	Особенности учета земельных участков.
6. Учет нематериальных активов	Особенности учета нематериальных активов, метод учета сумм амортизации, особенности формирования затрат, из которых складывается первоначальная стоимость объекта нематериальных активов
7. Материальные запасы	Особенности учета материальных запасов, метод оценки материальных запасов при их выбытии, особенности отнесения объектов учета к канцелярским принадлежностям, порядок отражения наименования материальных запасов в учете
8. Расчеты с подотчетными лицами.	Особенности ведения учета расчетов с подотчетными лицами; утверждена предельная сумма выдачи денежных средств на хозяйственные расходы; сроки предоставления авансовых ответов; предельные сроки отчета по выданным доверенностям.
9. Расчеты по заработной плате	Включает в себя перечень выплат персоналу. Аналитический учет о заработной плате работников. Детализацию начисления заработной платы. Оплата услуг по договорам гражданско-правового характера. Аналитический учет начисленных страховых взносов Структура, штатные должности и штатная численность.
10. Расчеты с кредиторами и другими дебиторами	Особенности ведения расчетов с поставщиками и подрядчиками; особенности ведения аналитического учета; установлены даты выплаты заработной платы; способы выдачи расчетных листков по заработной плате сотрудникам; особенности составления и заполнения Табеля учета использования рабочего времени, установлены дополнительно применяемые условные обозначения при заполнении табеля учета использования рабочего времени
11. Финансовый результат	Особенности отражения операций по финансовому результату деятельности учреждения, метод начисления; особенности учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам
12. Санкционирование расходов	Особенности учета сумм, утвержденных бюджетной сметой, прогнозных показателей по доходам, поступлениям источников финансирования дефицита и расходам. Учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств, исполненных денежных обязательств. Порядок включения данных бухгалтерского учета в показатели принятых денежных обязательств.

13. Инвентаризации имущества и обязательств	Установлен порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, а также отдельных видов активов и обязательств, случаи и особенности проведения инвентаризации
14. Технология обработки учетной информации	Раскрывает обработку учетной информации и электронный документооборот.
15. Правила документооборота (Приложение № 4,5)	Перечень типовых хозяйственных операций (фактов хозяйственной жизни) с указанием первичного документа, применяемого для оформления данной операции.
16. Передача документов бухгалтерского учета при смене начальника или заместителя начальника (Приложение №6)	Содержит четкую схему передачи дел уходящим и приема дел новым сотрудником. В нем предусматривается порядок и сроки приема-передачи дел, период, в течение которого каждый из главных бухгалтеров будет вести текущие дела, руководить работой бухгалтерии, а также подписывать документы
17. Бюджетная отчетность	Особенности составления бюджетной отчетности. Порядок исправления ошибки в бухгалтерской отчетности.

Начальник МКУ «ЦБ СО»



Рябова Л.Н.