**Основные положения (выдержки)**

**учетной политики Контрольно-счетной комиссии Устьянского муниципального округа Архангельской области**

 В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержденного приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 274н, на официальном сайте Администрации Устьянского муниципального округа Архангельской области <https://ustyany.ru/> в разделе «Власть» / «Контрольно-счетная комиссия» размещается информация об учетной политике Контрольно-счетной комиссии Устьянского муниципального округа Архангельской области (далее – Контрольно-счетная комиссия).

 Учетная политика Контрольно-счетной комиссии утверждена приказом председателя Контрольно-счетной комиссии от 30 декабря 2021 года № 12-бух (далее - учетная политика). Изменения в Учетную политику внесены приказом председателя Контрольно-счетной комиссии от 27 декабря 2022 года № 45-бух. Изменения и дополнения в Учетную политику внесены Приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии от 29 декабря 2023 года № 65.

Структура учетной политики, состоит из следующих разделов:

1. Организационные положения.

2. Основные средства.

3. Материальные запасы.

4. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

6. Финансовый результат

7. Санкционирование расходов.

8 Обесценение активов.

9. Забалансовый учет.

10 Нематериальные активы (добавлен приказом от 29.12.2023 №65)

. КСК Устьянского муниципального округа осуществляет бюджетный учет самостоятельно. Ответственным за ведение бюджетного учета в КСК Устьянского муниципального округа является муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста - главного бухгалтера КСК Устьянского муниципального округа

 Форма ведения бюджетного (бухгалтерского) учета - автоматизированная с применением программного продукта «1C: Предприятие 8»: «1C: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ», «1C: Зарплата и кадры государственного учреждения 8».

 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной квалифицированной цифровой подписи, КСК Устьянского муниципального округа осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Социального фонда России;

- передача отчетности в отделение Федеральной службы государственной статистики;

 Электронный документооборот при сдаче отчетности ведется с применением программных продуктов «1C: Отчетность»

 Передача бюджетной отчетности в Финансовое управление Администрации Устьянского муниципального округа Архангельской области в ППО «Свод-СМАРТ». Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта бюджетной отчетности хранится в КСК Устьянского муниципального округа.

 При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина России от 30 марта 2015года № 52н, от 15 апреля 2021 года № 61н.

 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

 Метод начисления амортизации определяет комиссия по поступлению и выбытию активов при приемке объекта учета.

 В составе нематериальных активов (НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА (неисключительные пользовательские права сроком свыше 12 месяцев, исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации). Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. Амортизация по нематериальным активам начисляется в течение периода использования НМА. Если срок полезного использования НМА невозможно установить, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования. На такой объект НМА амортизация не начисляется.

 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

 При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

 Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

 Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

 Начисление отпускных, материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску отражается в учете в месяце издания соответствующего приказа.

 В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, а так же расходы на оплату отпусков с учетом страховых взносов, начисляемых на такие выплаты.

 Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов для ведения синтетического и аналитического учета и приведен в Приложении № 1 к учетной политике.

 Правила документооборота, включающие порядок, технологию и сроки составления, передачи (представления) для отражения в бухгалтерском учете первичных учетных документов, порядок взаимодействия лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по представлению для ведения бухгалтерского учета первичных учетных документов Приведены в Графике документооборота в Приложении № 3 к учетной политике.

 Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к учетной политике.

 Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к учетной политике.

 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к учетной политике.

 При переизбрании Председателя контрольно-счетной комиссии, а так же при увольнении муниципального служащего главного специалиста – главного бухгалтера передача документов и дел осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным в приложении № 8 к учетной политике.

 Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к учетной политике.

 Выдача денежных документов под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к учетной политике.

 Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к учетной политике.

 Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к учетной политике для целей бюджетного учета.

 Порядок и условия командирования сотрудников КСК Устьянского муниципального округа осуществляется в соответствии с «Положением о служебных командировках работников Контрольно-счетной комиссии Устьянского муниципального округа Архангельской области», утвержденным приказом председателя от 16 января 2023 года №8.

 К учетной политике оформлены отдельные приложения:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета
2. Исключено приказом от 29.12.2023 г. № 65
3. График документооборота
4. Исключено приказом от 29.12.2023 г. № 65
5. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля
6. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
7. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
8. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера
9. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами
10. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами
11. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности
12. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов
13. Исключено приказом от 29.12.2023 г. № 65