|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН ХУРУМХААНАЙ АЙМАГАЙ АРГАТА ТОСХОНОЙ МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН** | **Эмблема СП Аргада** | **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АРГАДА»**  **КУРУМКАНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ** |

|  |
| --- |
| 671634, Республика Бурятия, с. Аргада, ул. Хышиктуева, 8,тел.(8-30149) 93-620, факс. 93-620 E-mail:admargada@yandex.ru |

ЗАХИРАЛ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 51

от 29 декабря 2018 года

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

«Об утверждении учетной политики

для целей бюджетного учета»

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на ведущего бухгалтера В.Ч.Нимаеву.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава МО сельское поселение**  **«Аргада» Курумканского района** |  | **В.В. Хобраков** |

|  |
| --- |
| Приложение к распоряжению от 29 декабря 2018 № 51 |

*Учетная политика для целей бюджетного учета*

Учетная политика Администрации сельского поселения «Аргада» Курумканского района» разработана в соответствии:

- с приказом Минфина России от 1 декабря 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «*Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению*» (далее – Инструкция № 162н);

- приказом Минфина от 08.06.2018г. №132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее приказ 132н);

- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 № 209н «*Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления*» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина России от 30 марта 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 для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017г. №274н, 275Н, 278н (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018г. №32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018г. №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Расшифровка |
| Учреждение | Администрация сельского поселения «Аргада» Курумканского района |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |

*I. Общие положения*

1. Бюджетный учет ведется централизованной бухгалтерией при финансовом управлении администрации муниципального образования «Курумканский район» на основании соглашения. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о финансовом управлении, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является ведущий бухгалтер.  
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:  
– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);   
– инвентаризационная комиссия (приложение 2);   
– комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);

– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: [пункт 9](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M6S2MI/) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику ведущий бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в   
Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты [17](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00MA02N6/), [20](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M3C2MF/), [32](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00MBG2NC/) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

*II. Технология обработки учетной информации*

 1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Камин».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения 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;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- в облачном сервисе 1сfrech.com производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», на сервере ежемесячно – «Камин»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельный том в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

*III. Правила документооборота*

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с [приложением 17](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/62196/) к настоящей учетной политике.

Основание: [пункт 22](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00M9I2NE/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [подпункт «д»](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00MA42N8/) пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены   
типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в [приложении 12](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/62107/);  
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.  
Основание: [пункты 25–26](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MD02NU/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [подпункт «г»](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M9I2N5/) пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам,   
перечисленным в [*приложении 13*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/62114/)*.*

Основание: [пункт 11](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2FM03J3/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов,   
перечисленные в [приложении 1](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M3G2M3/) к приказу № 52н. При необходимости формы регистров,   
которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: [*пункт 11*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [*подпункт «г»*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M9I2N5/) пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет   
иностранным языком. В случае невозможности 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. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: [*пункт 31*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBQ2NN/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:  
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного   
документа;  
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в   
последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к   
учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции,   
консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на   
последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;  
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии   
объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации,   
реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной   
зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: [*пункт 11*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ([*ф.*   
*0504071*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/28663/)) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и   
раздельно по счетам:

– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по  
начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

– КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным расходам».

Основание: [*пункт 257*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2C7K3FI/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно [*приложению 11*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/62096/). Журналы   
операций подписываются ведущим бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в   
форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной   
подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде,   
он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров   
бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: [часть 5](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/XA00M502MN/) статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [*пункт 11*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 32](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCC2NQ/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [*Методические указания*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2HUM3MT/), утвержденные [*приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/)*,* [*статья 2*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902271495/ZA00MKG2NN/) Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью,   
хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с   
порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал   
учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован,   
прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается   
приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: [*пункт 33*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCU2NT/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [*пункт 14*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7E2ML/)   
Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:  
– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание:[*пункт 337*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP23OE3CI/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков  
строгой отчетности, приведен в [*приложении 5*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/62116/)*.*

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-  
передаче объектов нефинансовых активов ([*ф. 0504101*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33912/)).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при   
монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16   
([*ф. 0306008*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/505/)).

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени ([*ф. 0504421*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/34992/)) регистрируются   
случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного   
Правилами трудового распорядка. Табель учета использования рабочего времени ([*ф. 0504421*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/34992/)) дополнен условными обозначениями.

|  |  |
| --- | --- |
| *Наименование показателя* | *Код* |
| Дополнительные выходные дни  (оплачиваемые) | ОВ |
| Заключение под стражу | ЗС |
| Нахождение в пути к месту вахты и  обратно | ДП |
| Прогул | ПР |
|  |  |

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных   
обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей   
(например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей   
крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на   
военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

*IV. Рабочий План счетов*

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов ([*приложение 6*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/62101/)),  
разработанного в соответствии с [*Инструкцией к Единому плану счетов № 157н*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/)*,*[*Инструкцией № 162н*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/)*.*

Основание: пункты [*2*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M3G2M3/) и [*6*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2MM/)Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [*пункт 19*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2MV/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [*подпункт «б»*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M802MO/) пункта 9 СГС «Учетная   
политика, оценочные значения и ошибки». Кроме забалансовых счетов, утвержденных в [*Инструкции к Единому плану счетов № 157н*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/)*,* учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов ([*приложении 6*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/62101/)).  
Основание: [*пункт 332*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2J8U3KC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [*пункт 19*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2MV/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

*V. Учет отдельных видов имущества и обязательств.*

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. 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».  
Основание: [*пункт 54*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MFO2O4/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. 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 ведущего   
бухгалтера.

Основание: [*пункт 6*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M6C2MG/) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

*2. Основные средства*

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 7.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде   
проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета   
(приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);  
7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.  
В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный;

- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства,  
если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах   
поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему   
показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию   
активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты [*36*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MG82O6/)*,*[*37*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00M7S2N5/) СГС «Основные средства».

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод   
расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств,   
учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.  
Основание: [*пункт 40*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MGI2OD/) СГС «Основные средства».

2.10. 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.  
Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в   
эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой   
стоимости.  
Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

2.15. В качестве объектов учета аренды классифицируются объекты бухгалтерского учета, возникающие при передаче муниципального имущества во временное владение (пользование):

- по договору аренды (имущественного найма);

- по договору безвозмездного пользования.

Основание: пункт 2 СГС «Аренда».

2.16. Передача объекта учета операционной аренды пользователю (арендатору) отражается арендодателем на дату классификации объекта аренды как внутреннее перемещение нефинансового актива без отражения его выбытия. Одновременно на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» отражается информация о балансовой стоимостной величине объектов операционной аренды, переданных в пользование.

Основание: пункт 24 СГС «Аренда».

2.17. На дату классификации объекта аренды (при передаче объекта учета операционной аренды пользователю (арендатору), при внутреннем перемещении нефинансового актива) учреждение признает в бухгалтерском учете следующие объекты учета аренды:

- дебиторская задолженность арендатора (расчеты по доходам от собственности) в сумме обязательств арендатора (пользователя) по арендным платежам за весь срок пользования объектом учета аренды;

- предстоящие доходы от предоставления права пользования активом (доходы будущих периодов, ожидаемые от исполнения арендодателем обязанности предоставления в пользование имущества) в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 24 СГС «Аренда».

2.18. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (далее – объекты учета аренды на льготных условиях), отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (далее – справедливая стоимость арендных платежей).

Основание: пункт 29.1 СГС «Аренда»

2.19. Стоимость 1 кв.м. арендной площади определяется отчетом независимой оценки рыночной стоимости объекта. Так, согласно методике определения арендной платы стоимость 1 кв.м. по Курумкану определяется в размере 766,66 руб., для остальных населенных пунктов – 613,33 руб.

Основание: письмо Администрации муниципального образования «Курумканский район» №3130 от 03.12.2018г.

2.20. Операции, указанные в пункте 2.17 раздела V, отражаются в учете новым документом «Начисление доходов будущих периодов» (в разделе «Услуги, работы, производство – долгосрочные договоры, аренда) с видами операций:

- передача в аренду – при предоставлении имущества в пользование по договорам аренды;

- передача в аренду на льготных условиях – при предоставлении имущества в возмезлное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости;

- передача в безвозмездное пользование – при предоставлении имущества в безвозмездное пользование.

Основание: пункт 26 СГС «Аренда».

2.21. Признание доходов от предоставления права пользования активом по операционной аренде доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом осуществляется либо равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды, либо в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда».

2.22. В течение срока пользования имуществом отложенные расходы по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом равномерно (ежемесячно) относятся на финансовый результат текущего периода.

Основание: пункт 29.2 СГС «Аренда».

2.23. Операции, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 раздела V, отражаются в учете новым регламентным документом «Списание доходов будущих периодов». Документ вводится ежемесячно.

*3. Материальные запасы*

3.1. 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, перечень которого приведен в приложении 7.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.  
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ), период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина утверждаются распоряжением руководителя учреждения. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением руководителя учреждения.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;

- колесные диски;

- аккумуляторы;

- наборы автоинструмента;

- аптечки;

- огнетушители;

- генераторы;

- прочие запасные части.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

*4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.  
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

*5. Расчеты по доходам*

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

*6. Расчеты с подотчетными лицами*

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления подотчетного лица, с согласия руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного распоряжения руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 40 000 (сорок тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.  
Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.  
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

*7. Расчеты с дебиторами*

7.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

7.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

7.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*8. Расчеты по обязательствам*

8.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и   
других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

*9. Дебиторская и кредиторская задолженность*

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по   
поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном [положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/62173/).

Основание: [*пункт 339*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAK2N1/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 11](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00MB82NE/) СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки ведущего, бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;  
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

 Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

 Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

*10. Финансовый результат*

10.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной росписи и в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.   
По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.   
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.3*.* В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в [*приложении 1*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/62194/)*6*;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо   
в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии   
отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное   
сторно»;  
– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии   
по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по   
результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной   
сомнительной задолженности.

Основание: пункты [*302*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP244Q3EH/)*,* [*302.1*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1SKQ3AA/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 11](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00MB82NE/) СГС «Доходы».

*11. Санкционирование расходов*

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах   
лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9.

*12. События после отчетной даты*

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

*VI. Инвентаризация имущества и обязательств*

 1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10.  
В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

*VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля*

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо   
комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в   
рамках своих полномочий:

– руководитель учреждения;

– ведущий бухгалтер;

- специалисты по работе с населением;

– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в [*приложении 14*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/62117/).  
Основание: [*пункт 6*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2MM/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

*VIII. Бюджетная отчетность*

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического   
учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и   
бюджетным законодательством ([*приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902254657/)). Бюджетная   
отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в   
установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств   
определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными   
притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: [*пункт 19*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542618111/XA00MA02N6/) СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в   
информационной системе *«Свод-смарт»*. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у ведущего бухгалтера.

Основание*:* [*часть 7.1*](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/ZAP1UHM3CI/) статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

*IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и ведущего бухгалтера*

1. При смене руководителя или ведущего бухгалтера учреждения (далее – увольняемые   
лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу,   
иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо)   
передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в   
бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения  
руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии   
комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи   
бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их   
количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и   
нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и   
членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения,   
которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники   
учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских   
документов.

5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;

о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

о состоянии лицевых счетов учреждения;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера,   
денежные документы и т. д.;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью ведущего бухгалтера;

об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение   
номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных   
ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых   
обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта   
проверки кассы учреждения;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской   
задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской   
задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в   
правоохранительные органы;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности   
учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта  
руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в   
присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в   
учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр –   
учредителю (руководителю учреждения, если увольняется ведущий бухгалтер), 2-й   
экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

  Ведущий бухгалтер Нимаева В.Ч.