

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

 **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

18.03.2019 № 26 - р

Об утверждении Положения

об учетной политике администрации

Первомайского района Оренбургской области

 Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Приказа Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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» Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н:

1. Утвердить Положение об учетной политике администрации Первомайского района Оренбургской области для целей налогооблажения согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение об учетной политике администрации Первомайского района Оренбургской области для целей бюджетного учета согласно приложению 2.
3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в администрации Первомайского района Оренбургской области, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагаю на себя.
4. Признать утратившим силу распоряжениеадминистрации Первомайского района Оренбургской области от 26.03.2018г № 28-р «Об утверждении Положения

об учетной политике администрации Первомайского района Оренбургской области для целей бюджетного учета»

1. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.

Глава района С.С.Щетинин

Разослано: отдел бухгалтерского учета администрации Первомайского района Оренбургской области

Приложение 1
 к распоряжению администрации

 Первомайского района

 Оренбургской области

 от 18.03.2019 № 26-р

Положение

об учетной политике администрации Первомайского района

Оренбургской области для целей налогообложения

1. Ведение налогового учета возлагается на отдел бухгалтерского учета администрации Первомайского района Оренбургской области, возглавляемый начальником отдела (главным бухгалтером) администрации Первомайского района Оренбургской области

Налог на прибыль организаций

 2. Администрация Первомайского района Оренбургской области предпринимательскую деятельность не осуществляет, доходы, облагаемые налогом на прибыль организаций, в учреждение не поступают.

3. Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется по месту своего нахождения в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса РФ.

Налог на добавленную стоимость

 4. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг). А также другие операции, которые не признаются реализацией для целей расчета НДС в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

*Основание: статья 146 Налогового кодекса РФ.*

 5. Входной НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того, в какой деятельности они используются, к вычету не принимается, а учитывается в их стоимости.

Транспортный налог

 6. Законом Оренбургской области "О транспортном налоге" (в редакции от 26.08.2011 № 366/61-V-ОЗ, от 22.08.2012 № 1027/295-V-ОЗ, № 1619/495V-ОЗ от 01.07.2013, № 2270/656-V-ОЗ от 06.05.2014, № 2597/753-V-ОЗ от 31.10.2014, от 24.02.2016 № 3702/1022-V-ОЗ, от 05.09.2016 № 4037/1104-V-ОЗ) от 16.11.2002 № 322/66-III-ОЗ (пункт 1 статьи 9) установлена региональная льгота для органов местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области.

Налог на имущество организаций

 7. Учреждение является плательщиком налога на имущество организаций.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

8. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.
*Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.*

9. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Земельный налог

 10. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

*Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.*

В администрации Первомайского района Оренбургской области объекты налогообложения (земельные участки) отсутствуют.

|  |
| --- |
|  Приложение2к распоряжению администрацииПервомайского районаОренбургской областиот 18.03.2019 № 26-р  |

Положение

об учетной политике администрации Первомайского района

Оренбургской области для целей бюджетного учета

(далее – Положение)

 Учетная политика администрации Первомайского района Оренбургской области (далее – Учреждение)разработана в соответствии:

* с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон),
* Бюджетным кодексом Российской Федерации,
* Приказом Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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 Российской Федерации от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н),
* Приказом Минфина Российской Федерации от 1 июля2013  № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н),
* Приказом Минфина Российской Федерации 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),
* Приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н),
* Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н),
* Федеральными СГСми бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина Российской Федерации 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 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Расшифровка |
| Учреждение | Администрация Первомайского района Оренбургской области |
| КБК | 1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |

1. Общие положения

1. Бюджетный учет ведется отделом бухгалтерского учета администрации Первомайского района Оренбургской области (далее – бухгалтерия), возглавляемый начальником отдела (главным бухгалтером) администрации Первомайского района Оренбургской области(далее – главный бухгалтер). Специалисты бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением обадминистрации Первомайского района Оренбургской области, должностными инструкциями.

2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе Первомайского района Оренбургской области и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

3. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. В Учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

* комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
* инвентаризационная комиссия (приложение 2);
* комиссия для проведения внезапной ревизии кассы(приложение 3).

5. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается распоряжением администрации Первомайского района Оренбургской области. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, стипендий, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

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

*Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

 7. При внесении изменений в учетную политику главный 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, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

2. Технология обработки учетной информации

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

*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 в отделение Пенсионного фонда России;
* передача отчетности в Росстат;
* электронный документооборот с ПАО «Ростелеком»

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:

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.,* [*п. 33*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCU2NT/)*СГС  «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*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MA42N8/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3. Рабочий План счетов

 Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.,* [*пункт 19*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2MV/)*СГС  «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н (приложение 6).

*Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.,* [*пункт 19*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2MV/)*СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

4. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящей учетной политике.

*Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
* самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;
* унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

*Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

 3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 7.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» 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 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 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) 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 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и 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.

*Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 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 на сотрудника, отвечающего за информационное обслуживание в учреждении.

*Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

* бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
* бланки свидетельств о предоставления соц.выплаты на приобретение жилья;
* бланки свидетельств о рождении;
* бланки свидетельств о смерти;
* бланки свидетельств о заключении брака;
* бланки свидетельств о расторжении брака;
* бланки свидетельств об усыновлении;
* бланки свидетельств об установлении отцовства;
* бланки свидетельств о перемене имени.

*Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 4.

13. Особенности применения первичных документов:

 13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

 13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

 13.3 Табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/34992/)) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

5. 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 ([распоряжение](http://www.gosfinansy.ru/#/document/118/57367/) от 18.03.2019 № 27 - р).

*Основание:*[*пункт 3*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP28RM3JG/)*Инструкции к Единому плану счетов № 157н,*[*пункт 23*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2NO/)*СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных СГСх и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
*Основание: пункт 54 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 главного бухгалтера.

*Основание: пункт 6 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](http://www.gosfinansy.ru/#/document/118/57370/)8.

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

* 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*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MCS2NS/)*СГС «Основные средства».*

* 1. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-3-й разряды – код главы по БК;

4-й разряд – произвольный текст (точка);

5-й разряд – код группы синтетического счета Плана счетов бюджетного учета
(приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

6-й разряд – произвольный текст (точка);

7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

*Основание: 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 прикрепления к инвентарному объекту наклейки.
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 cледующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* инвентарь производственный и хозяйственный.

*Основание:*[*пункт 27*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MFI2O9/)*СГС «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.

*Основание:*[*пункт 28*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MDQ2N6/)*СГС «Основные средства».*

2.7. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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

2.8. 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*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MEQ2NA/)*СГС «Основные средства».*

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с [пунктом 35](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00M882MK/) СГС «Основные средства».Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в [приложении 1](http://www.gosfinansy.ru/#/document/118/57384/) настоящей Учетной политики.

 2.10. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в
эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21. Комиссия по поступлению и выбытию определяет стоимость основных средств:

* в части основных средств, приобретенных – по стоимости приобретения;
* в части основных средств, восстановленных в учете - по условной оценке: один объект, 1 руб.

*Основание:* [*пункт 39*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MBO2NM/)*СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.11. 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](http://www.gosfinansy.ru/#/document/118/57315/dfas3kg4tr/) настоящей Учетной политики

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

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в [пунктах 98–99](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M862NA/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в [приложении 8](http://www.gosfinansy.ru/#/document/118/57370/).

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

 3.3. 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.

3.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/30973/)).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов ([ф. 0504230](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26238/)).

3.5. 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*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MDK2NQ/)*СГС «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*](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MDK2NQ/)*СГС «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 РФ и нормативными документами Учреждения.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

5.2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

6. Расчеты с подотчетными лицами

 6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения администрации Первомайского района Оренбургской области. 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 основании распоряжения администрации Первомайского района Оренбургской области. 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 20 000 (двадцать 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 07.10.2013 № 3073-У.*

 6.4. Срок представления авансовых отчетов о суммах, выданных под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 10 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.
*Основание:* [*пункт 26*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902123264/XA00M6Q2MH/) *постановления Правительства от 13.10.2008 № 749*

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 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 распоряжением администрации Первомайского района Оренбургской области
*Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.*

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 9.

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

*Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 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 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты с дебиторами

 7.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.205.00 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. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

3 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.000).

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

 8.3. 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 (приложение 15).

*Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».*

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения администрации первомайского района Оренбургской области. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного 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 5 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 отчетныйгодбюджетной сметой и в пределах установленных норм:

* на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

 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 распоряжением администрации первомайского района Оренбургской области.
*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

10.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

*Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

10.4*.* В учреждении создаются:
– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 13;
– 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, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».*

 11. Санкционирование расходов

 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах
лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 16.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

6. 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 отельным приказом руководителя.

*Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

 2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3

7. 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:

* глава района, его заместители;
* главный бухгалтер, специалисты бухгалтерии;
* иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.
1. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних
проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается отдельным распоряжением администрации Первомайского района Оренбургской области.

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

8. 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 «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ).

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 СГС «Отчет о движении денежных средств».*

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе WEB-Консолидация. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

*Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного 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 администрации Первомайского района Оренбургской области.

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  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.;
* 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: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, 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 –руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.