Приложение к приказу №109 от 30.12.2022 года

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

1. **Организационные положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ);

Приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 157н);

Приказ Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

Приказ Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

Приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);

Приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «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 № 124н (далее - СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»);

Приказ Минфина России от 05.08.2020 № 160н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита»;

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н;

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 №85н;

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Учетная политика является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района.

1.3. Ответственным за организацию бюджетного учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является председатель Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района. *Основание: часть 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.*

1.4. Бюджетный учет в Учреждении ведется бухгалтером –ревизором, который руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией. Бухгалтер-ревизор подчиняется непосредственно председателю КСП 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 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции № 157н.*

1.5. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя или главного бухгалтера приведен в Приложении 15 к настоящей Учетной политике

1.6. Бюджетное финансирование Учреждение получает в рамках исполнения бюджета Карталинского муниципального района. Контрольно-счетная палата является главным распорядителем бюджетных средств. Подведомственных учреждений не имеет. Движение бюджетных средств осуществляется через лицевой счет Финансового Управления Карталинского муниципального района в Управлении Федерального казначейства по Челябинской области.

1.7. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

1) комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 1);

2) комиссия по рассмотрению вопросов о принятии решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет (приложение № 2).

1.8. Основные положения учетной политики Учреждение размещает на своей странице в сети Интернет на официальном сайте Администрации Карталинского муниципального района.

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

1.9. При внесении изменений в учетную политику бухгалтер-ревизор 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 составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете.**

2.1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «Комплексная бухгалтерская система» СТЭК.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

1) система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД);

2) передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, в фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации, Росстат (СТЭК-электронная отчетность, СТЭК-Траст).

3) составление бюджетной отчётности СВОД-Смарт

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП), или на бумажном носителе. Правом подписи указанных документов является руководитель.

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

*Основание: ч.8 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 18 Инструкции № 157н.*

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

1) на жестком диске ежедневно;

2) по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

**3. Правила документооборота.**

3.1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены Графиком документооборота (приложение 3 к настоящей учетной политике).

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

3.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

*Основание: статья 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».*

3.3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы, перечисленные в приложении 1 к Приказу № 52н. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются самостоятельно разработанные формы.

*Основание: пункт 11 Инструкции № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.*

3.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

*Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

3.5. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в случае исправления ошибок.

По длящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

3.6. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

*Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

3.7. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

1) в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

2) Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

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

4) инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

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

6) журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

7) другие регистры, неуказанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*Основание: пункт 11 Инструкции № 157н, Методические указания, утвержденные приказом № 52н, Приказ № 61н.*

3.8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- на счетах 302.11 и 302.13 - по зарплате;

- на счетах 302.66 и 302.67 - по пособиям и компенсациям сотрудникам.

3.9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5.

Записи в журналах операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа бухгалтерией. К журналам операций прилагаются первичные учетные документы. Журналы операций подписываются бухгалтером –ревизором, составившем журнал операций.

Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем их дата выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

1. при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
2. при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
3. при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документа (не позднее следующего дня после получения документа);
4. при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
5. при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документа (не позднее следующего дня после получения документа).

3.10. Ошибки текущего (отчетного года), обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

*Основание: пункт 18 Инструкции № 157н.*

3.11. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.   
При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

*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.*

3.12. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п.3.1 настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

1) наименование организации;

2) название и порядковый номер папки (дела):

3) период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

4) наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием его номера (при наличии);

5) количество листов в папке (деле);

6) срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

3.13. Особенности применения первичных документов:

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

3.13.2 Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

1) Д - Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации;

2) «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.).

3.13.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в расчетно-платежной ведомости (ф. 0504402).

3.13.4. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, передает лично в руки на бумаге каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

3.13.5. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

**4. План счетов**

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

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Бюджетный учет ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов.

4.3. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

**5. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

**5.1. Общие положения**

5.1.1. 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

5.1.2. 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».*

5.1.3. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Актаприема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

**6. Основные средства**

6.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- инвентарь по перечню, приведенному в приложении № 7 к учетной политике;

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

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: *пункт 10 СГС «Основные средства».*

6.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

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-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 06.12.2010 № 162н);

5–6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 06.12.2010 № 162н);

7–10-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

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

6.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается 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.

6.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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.

*Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».*

6.6. 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.

6.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, до оборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

*Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».*

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

*Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».*

6.9. 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 СГС «Основные средства».*

6.10. 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 СГС «Основные средства».*

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

6.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

*Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

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

**7. Нематериальные активы**

7.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

*Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».*

7.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

7.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

**8. Материальные запасы**

8.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

8.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

*Основание: пункт 8 СГС «Запасы».*

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

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

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

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

8. 4. Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

8.5. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

*Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.*

8.6. Списание канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов производится по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Мягкий и хозяйственный инвентарь 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).

**9. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

9.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

1) справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

2) прайс-листами заводов-изготовителей;

3) справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

4) информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**10. Расчеты по доходам**

10.1. 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 Решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района на очередной год.

10.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном пунктом 91 Инструкции № 162н.

10.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

**11. Расчеты с подотчетными лицами**

11.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя, с указанием назначения аванса и срока, на который выдается аванс. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту.

11.2. Выдача денежных средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за раннее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 11.3. настоящей учетной политики.

11.3. Предельная сумма выдачи денежных средств подотчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

11.4. Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм представляются в бухгалтерию Учреждения в следующие сроки:

-при выдаче подотчетных сумм на разовые закупки товаров, работ, услуг – в течение 3 дней со дня выдачи;

-при выдаче подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам – в течение 3 дней после возвращения из командировки.

В случае несвоевременного представления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм, данные суммы удерживаются у соответствующих подотчетных лиц из заработной платы в полном размере.

11.5. В исключительных случаях разрешается тратить личные средства на хозяйственные нужды для Учреждения, с предоставлением авансового отчета и отражением расходов на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами», с последующим возмещением денежных средств сотруднику по заявлению.

11.6. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ №729 от 02.10.2002.

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

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

**12. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

12.1.  Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

12.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе штатных сотрудников.

**13. Дебиторская и кредиторская задолженность**

13.1. 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 9.

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

13.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 10.

*Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н.*

**14. Финансовый результат**

14.1. В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) Учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ.

14.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому относятся.

В составе расходов будущих периодов на счете 1.40.1.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

*Основание: пункт 302 Инструкции № 157н.*

14.3 В учреждении создаются резервы на предстоящую оплату отпусков. Резервы предстоящих отпусков начисляются в декабре текущего года в размере сумм на оплату в текущем году неиспользованных дней отпусков работникам и соответствующих страховых взносов.

Порядок расчета резерва приведен в приложении 11.

*Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н.*

**15. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 12.

**16. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

**17. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 14.

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».*

**18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

18.1. Организация и проведение внутреннего контроля осуществляется в соответствии со стандартами, утверждаемыми Учреждением. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 4.

**19. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

19.1. Бюджетная отчетность составляется на основе данных главной книги с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками синтетического учета.

19.2. 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). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

19.3. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

*Основание: пункт 3 Инструкции № 157н.*

19.4. Перед составлением годовой бюджетной отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств в порядке, установленном в Учреждении.

Дебиторская и кредиторская задолженность является переходящей на следующий финансовый год.

19.5. 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».*

19.6. Бюджетная отчетность формируется и хранится в электронном виде, в программе СВОД СМАРТ, представляется в Финансовое управление Карталинского муниципального района в электронном виде в сроки, предусмотренные нормативными документами. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у бухгалтера -ревизора.

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

**21. Изменение учетной политики**

21.1. Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бухгалтер-ревизор | О.В.Елисеева |  |