**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРТЫНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СУДЖАНСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 30 декабря 2020 года №21**

**«Об утверждении Положения об учетной**

 **политике для целей бухгалтерского учета**

 **Мартыновского сельсовета Суджанского района »**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 N 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", от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета 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 для целей бухгалтерского учета Мартыновского сельсовета Суджанского района на 2021 год согласно Приложению 1 к настоящему распоряжению.
2. Применять учетную политику с 1 января 2021 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного специалиста –эксперта ( главного бухгалтера).
4. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района от 28.02.2018 года №2 «Об утверждении Положения об учетной политике Администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района».
5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

 Главы Мартыновского сельсовета

Суджанского района Д.И. Соловьев

УТВЕРЖДЕНА

Распоряжением

главы администрации

Мартыновского сельсовета

от «30» декабря 2021 года. №21

**Об утверждении Положения об учетной**

 **политике для целей бухгалтерского учета**

 **Мартыновского сельсовета Суджанского района**

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов действующего законодательства, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности сельского поселения.

 Организация, формы и способы ведения бюджетного учета, устанавливается в соответствии с требованиями следующих документов:

 Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

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

 Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);

 Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС«Концептуальные основы»);

 Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС«Основные средства»);

 Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС«Аренда»);

 Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС«Обесценение активов»);

 Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

 Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС«Отчет о движении денежных средств»);

 Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС«Учетная политика»);

 Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС«События после отчетной даты»);

 Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС«Доходы»);

 Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС«Влияние изменений курсов иностранных валют»);

 Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

 Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

 План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

 Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

 Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н);

 Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

 Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания№ 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 (далее - Инструкция № 191н);

 Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок№ 132н);

 Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

*(Основание:* *часть 2 статья 8* *Закона №402-ФЗ)*

**Раздел 1. Об организации учетного процесса**

**Организация учетной работы**

1.1 Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации о фактах хозяйственной жизни, активах, обязательствах, источниках финансирования деятельности, доходах, расходах и иных объектах в случае, если это установлено федеральными стандартами в денежном измерении в валюте Российской Федерации.

Настоящее положение определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в соответствии с Российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

Бухгалтерский учет ведётся бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером(главным специалистом –экспертом), предусмотренным штатным расписанием и ответственным за работу бухгалтерской службы.

*(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкция №157н).*

1.2 Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

1. Глава Мартыновского сельсовета Суджанского района:

- по организации бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при исполнении хозяйственных операций

- обеспечивает неукоснительное выполнение сотрудниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений

*Основание: статья 7 п.1 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».*

2.Главный бухгалтер:

- по исполнению доходной и расходной части бюджета формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации учетной политики в поселении, ведение бухгалтерского и бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности .

1.3 Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно руководителю организации,

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,

- обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств,- обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов и регистров бюджетного учета.

*Основание: статья 7 п.4 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».*

1.4 В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и главным бухгалтером:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

 2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

*Основание: статья 7 п.8 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»*

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

1.6 Электронный документооборот между Администрацией Мартыновского сельсовета и УФК по Курской области осуществлялся в соответствии с договором об обмене электронными документами от 14.12.2013 №13-23/107. Договором определены условия и порядок обмена электронными документами при осуществлении электронного документооборота между сторонами в системе электронного документооборота Федерального казначейства.

1.7 Администрацией Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области утвержден состав постоянно действующих комиссий:

* комиссии по поступлению и выбытию активов
* инвентаризационной комиссии .

**II. Технология обработки учетной информации**

 2.1 Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов:

 – «СУФД».

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
* размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
* zakupki.gov.ru.
* передача сведений и отчетности по статистическому учету в органы статистического наблюдения;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке**.**

**III. Правила документооборота**

3.1 Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, проверенными и принятыми к учету, которые систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

 - Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф.0504071) ;

 - Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071);

 - Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);

 - Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);

 - Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда (ф.0504071) ;

 - Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) ;

 - Журнал операций № 8 по прочим операциям (ф.0504071);

 - Главная книга (ф.0504072) .

 Формирование 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;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

 При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер анализирует ошибочные данные, вносит исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

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

– самостоятельно разработанные формы;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

*Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

3.2 Право подписи подписывать расчетные документы, визировать финансовые обязательства предоставлено :

1.Главе Мартыновского сельсовета

2.Главному бухгалтеру.

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

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

3.4 Особенности применения первичных документов:

 При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

**IV. План счетов**

 4.1. 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

**5. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

5.1 Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле утвержденным приказом финансового отдела.

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

1. Основные средства

## 1.1.Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 СГС «Основные средства», пунктом 44 Инструкции № 157н.

## 1.2.Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

## 1.3.Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

*(Основание:* *пункт 10* *СГС «Основные средства»)*

##  1.4.Отдельными инвентарными объектами являются:

* принтеры;
* сканеры.

*(Основание:* *пункт 10* *СГС «Основные средства»,* *пункт 9* *СГС «Учетная политика»,* *пункты 6**,* *45* *Инструкции № 157н)*

##  1.5.В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

* в эксплуатации;
* в запасе;
* на консервации;
* получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

*(Основание:* *пункт 7* *СГС «Основные средства»)*

 1.6.Каждому объекту присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 8 знаков, где первые три цифры обозначают:

101-здание, сооружение;

104-машины и оборудование;

106-хозяйственный инвентарь;

109-прочие объекты.

Последние четыре знака – порядковый номер

*(Основание (п.9 СГС «Основные средства), п.46 Инструкции № 157н.)*

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

1.7.Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

*(Основание:* *пункт 9* *ФСБУ «Основные средства»,* *пункт 46* *Инструкции № 157н)*

##  Инвентарный номер наносится: на объекты движимого имущества - краской или водостойким маркером.

*(Основание:* *пункт 46* *Инструкции № 157н)*

##  1.8.Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

*(Основание:* *пункт 46* *Инструкции № 157н)*

## 1.9.Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*(Основание:* *пункты 52**,* *54* *СГС «Концептуальные основы»,* *пункт 31* *Инструкции № 157н)*

##  1.10.Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание:* *пункты 19**,* *27* *СГС «Основные средства»)*

##  1.11.Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

*(Основание:* *пункт 19* *СГС «Основные средства»)*

##  1.12.Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

*(Основание:* *пункт 19* *СГС «Основные средства»)*

##  1.13.Переоценка основных средств проводится:

* по решению Правительства РФ

*(Основание:* *пункт 28* *Инструкции № 157н)*;

* в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

*(Основание:* *пункт 29* *СГС «Основные средства»,* *пункт 28* *Инструкции № 157н)*.

##  1.14.При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание:* *пункт 41* *СГС «Основные средства»)*

## 1.15.Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

*(Основание:* *пункт 9* *СГС «Учетная политика»)*

##  1.16.Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

*(Основание:* *пункт 9* *СГС «Учетная политика»)*

##  1.17.Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

##  1.18.Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

##  1.19.При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

##  1.20.Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2. Материальные запасы

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

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

*(Основание:* *пункты. 6**,* *100**,* *102* *Инструкции № 157н,* *пункт 9* *СГС «Учетная политика»)*

##  2.2.Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание:* *пункты. 52**,* *54* *СГС «Концептуальные основы»,* *пункт 106* *Инструкции № 157н)*

##  2.3.Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

*(Основание:* *пункт 46* *СГС «Концептуальные основы»,* *пункт 108* *Инструкции № 157н)*

##  2.4.Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

*(Основание:* *пункт 9* *СГС «Учетная политика»)*

##  2.5.При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

*(Основание: Методические* *рекомендации* *№ АМ-23-р)*

##  2.6.Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Акту приема-передачи.

*(Основание:* *пункт 116* *Инструкции № 157н)*

##  2.7.Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

 3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

*(Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

 3.2. Данные о действующей 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.

 3.3. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

4. Расчеты по доходам

 4.1. Администрация Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. За Администрацией закреплен код администратора доходов бюджета 001.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется постановлением Администрация. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

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

5. Расчеты с подотчетными лицами

 5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании резолюции главы Администрация Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается распоряжением главы администрации.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 50000,00 рублей.

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

 Возмещение расходов производится по Авансовому отчету (отчету) работника об израсходованных средства с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов. В случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету (Отчету)работника об израсходованных средствах, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов, путём зачисления денежных средств на счет подотчетного лица.

Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены главе администрации не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– перечисления на карту материально ответственного лица.

 5.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 5.1 настоящей учетной политики.

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

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

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

*Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.*

 5.6. По возвращениииз командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

 5.7. К счету 0.208.90.000 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам»; счет 0.208.91.000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов», согласно редакции Приказа Минфина России от 27.12.2017 г. №255н статья 290 Прочие расходы детализирована на подстатьи КОСГУ 291-296.

6. Расчеты с дебиторами

 6.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000.

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

7. Расчеты по обязательствам

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

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

 Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- выдача заработной платы за 1 половину месяца - 19 числа текущего месяца;

- окончательный расчет – 5 число следующего месяца.

 Расчеты с работниками при увольнении - в последний рабочий день, а при предоставлении очередных отпусков осуществляются не позднее 3-х дней до наступления отпуска. Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

#  7.3. Согласно Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (с изменениями и дополнениями) статья 290 Прочие расходы детализирована на подстатьи КОСГУ 291-299.

8. Финансовый результат

 8.1. Администрация Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области расходование бюджетных средств производит в соответствии с утвержденной на текущий год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

 8.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности, жизни и здоровья;

- выплату отпускных;

-приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- неравномерно производимый ремонт основных средств.

 8.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно.

 8.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n- количество месяцев, в течение которых будет, осуществляется списание.

 8.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n- количество месяцев, в течение которых будет, осуществляется списание.

*Основание: п. 302 Инструкции № 157н.*

**5. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств**

 Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризация расчетов производится:

– с подотчетными лицами – один раз в три месяца;

– с организациями и учреждениями – один раз в год.

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

**6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

*Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам:

-Глава Мартыновского сельсовета Суджанского района

-Главный бухгалтер.

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота.

5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 9. Журналы операций подписываются специалистом, составившим журнал операций и главным бухгалтером.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

*Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.*

9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

*Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

**7. Бюджетная отчетность**

### 1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета, Главной книге по формам, утвержденным приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н, от 25.03.2011 № 33н.

###  2. 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 к Единому плану счетов № 157н.

**8. Учетная политика учреждения в целях налогового учета.**

 8.1 Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ и иными нормативными актами законодательства о налогах, сборах и страховых взносах.

 8.2 Ведение налогового учета осуществляется главным бухгалтером.

 8.3 Данные налогового учета совпадают с данными бухгалтерского учета.

**9. Обесценение активов**

 9.1.Наличие признаков возможного обесценения (снижение убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

 Решение о проведении такой поверки в иных случаях принимает руководитель финансового отдела по предоставлению главного бухгалтера финансового отдела (п.9 СГС «Учетная политика», п.п.5,6 СГС «Обесценение активов»).

 9.2. Информация о признаках возможного обесценения выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (п.п.6,18 СГС «Обесценение активов»).

 Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов (п.9 СГС «Учетная политика»).

 По итогам рассмотрения результатов теста оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение.

 Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете (п.15 СГС ««Обесценение активов»).

**10. Забалансовый учет**

 10.1.Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности)

- счет 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества;

- счет 02 «Материальные ценности на хранение»;

- счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

- счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

- счет 17 «Поступление денежных средств» и 18 «Выбытие денежных средств»;

- счет 19 «Невыясненные поступления прошлых лет»;

- счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»;

- счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

**11. Внутренний финансовый контроль**

 11.1. Порядок организации и проведения внутреннего финансового контроля в Администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района Курской области осуществляется в соответствии с соглашением о передаче Администрации Суджанского района полномочий Администрации Мартыновского сельсовета по осуществлению внутреннего финансового контроля.