**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**МАРКСОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.12. 2020 г. № 26-р

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении учетной политики администрации Марксовского  сельсовета Александровского района Оренбургской области |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157 н, счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению», утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162 н, положениями Налогового кодекса РФ:

1. Утвердить учетную политику администрации Марксовского сельсовета Александровского района Оренбургской области для целей бухгалтерского (бюджетного) учета на 2021 год согласно приложению.

2. Довести до администрации соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов администрации

3. Признать распоряжение от 29.12.2012 № 21-р «Об учетной политике администрации Марксовского сельсовета Александровского района Оренбургской области» утратившим силу.

4.Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на специалиста 1 категории администрации сельсовета Бисиновой Ж.А.

5.Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Глава администрации С.М. Попов

Разослано: в дело, отделам и организациям администрации Александровского района, прокурору.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к распоряжению администрации от 30.12.2020 г. № 26-р |

Учетная политика для целей бухгалтерского(бюджетного) учета

администрации Марксовского сельсовета Александровского района Оренбургской области

Учетная политика администрации Марксовскогосельсовета Александровского района Оренбургской области» разработана в соответствии с приказами Минфина России:

1. 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» с изменениями и дополнениями (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

2. от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

3. приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85 н);

4. приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» с изменениями и дополнениями (далее – приказ № 209н);

5. приказом Минфина от 30 марта 2015 г. № 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» с изменениями и дополнениями (далее – приказ № 52н);

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/0) Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/0) Минфина России от 31.12.2016 N 257н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71588992/0) Минфина России от 31.12.2016 N 258н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586638/0) Минфина России от 31.12.2016 N 259н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71588960/0) Минфина России от 31.12.2016 N 260н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947648/0) Минфина России от 30.12.2017 N 275н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/0) Минфина России от 30.12.2017 N 274н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947652/0) Минфина России от 27.02.2018 N 32н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71907450/0) Минфина России от 30.12.2017 N 278н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71978914/0) Минфина России от 30.05.2018 N 122н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/72146396/0) Минфина России от 07.12.2018 N 256н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", [Приказ](http://internet.garant.ru/document/redirect/71978912/0) Минфина России от 30.05.2018 N 124н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71950680/0) Минфина России от 28.02.2018 N 37н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71997844/0) Минфина России от 29.06.2018 N 146н;

- [Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/72048184/0) Минфина России от 29.06.2018 N 145н;

- -[Федеральным стандарт](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1000)ом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы», утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/72048184/0) Минфина России от 15.11.2019 №181н.

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка (сокращение)** |
| Учреждение | Администрация Марксовского сельсовета Александровского района Оренбургской области |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |

**I. Общие положения**

1. Администрация является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведется администрацией Марксовского сельсовета, возглавляемым специалистом 1 категории. Деятельность регламентируется Положением и должностными инструкциями по бюджету.  
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. Специалист 1 категории ответственный за учет и отчетность по бюджету подчиняется непосредственно главе администрации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности,по документальному оформлению хозяйственных операций являются обязательными.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. 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.

5. В администрации Марксовского сельсовета утвержден состав постоянно действующих комиссий:  
– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);  
– инвентаризационной комиссии (приложение 2).

6. Администрация публикует основные положения учетной политики на официальном сайте администрации Марксовского сельсовета Александровского района в разделе «Финансы» путем размещения копий документов учетной политики.

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

7. При внесении изменений в учетную политику специалист 1 категории 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».

**II. Технология обработки учетной информации**

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:  
– «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» – для бюджетного учета;

– «СУФД», «АС Бюджет» – для администрирования доходов.

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи администрации ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

3. система электронного документооборота с территориальным органом   
Казначейства России;

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

5. передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

6. размещение информации о деятельности администрации на официальном сайте bus.gov.ru;

7. размещение информации о закупках товаров, работ или услуг  на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/);

-. передача бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

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

10. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения;

- 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, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.

Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются к учету) на бумажных носителях.

Перечень первичных учетных документов, которые составляются (принимаются к учету) в виде электронного документа, либо скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе) привести в Приложении № 14 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, финансовый отдел использует 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 № 4.

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

4. Администрация Марксовскогосельсовета использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3к 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 обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет администрация как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «1 С- Бухгалтерия»;

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Web- Консолидация»;

- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «Web- Консолидация»;

- информационный обмен документами с отделением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) учреждения, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), 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. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. 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);

– 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;

– 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;

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

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного 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.

8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется 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 «Расчеты по иным расходам».  
Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 5.

Журналы операций подписываются начальником отдела учета и отчетности и специалистом, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главная книга.

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.  
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

  11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. Особенности применения первичных документов:

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

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

12.3. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Код |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови). | Г |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |

12.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

12.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

12.6. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца, либо, если сотрудник находится на рабочем месте, выдает расчетный листок на бумажном носителе с одновременной регистрацией факта выдачи в Журнале учета выдачи расчетных листков.

12.7. Установить, что Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, отчетного года, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным отражаются предыдущим месяцем, если на дату поступления документа в бухгалтерию бухгалтерская отчетность за соответствующий отчетный период (отчетный год) не представлена.

**IV. План счетов**

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».

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

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 проводят сотрудники отдела учета и отчетности по бюджету в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 15).

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 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. Финансовый отдел учитывает в составе основных средств материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 8.

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

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

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

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);  
 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально   
ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, или наклейкой жетона. 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.

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

- машины и оборудование;

- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.5. 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.

2.6. 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 Стандарта «Основные средства».

2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим линейным методом.  
Основание: пункты 36, 37 Стандарта «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 Стандарта «Основные средства».

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

3. Материальные запасы

3.1. Администрация Марксовскогосельсовета учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.  
Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

 3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5. 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).

3.6. 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;

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

3.7. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

-материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов 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. Утвержден Перечень администрируемых доходов. (Приложение 14).

5.2. Финансовый отдел администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.2. Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам.

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

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

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 (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение   
материальных ценностей устанавливаются следующие:  
– в течение 10 календарных дней с момента получения;  
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.  
Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7. Расчеты с дебиторами

7.1. Администрация осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России, нормативными документами, постановлением администрации Александровского района от 24.03.2016 г. № 223-п «Об утверждении порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Александровского района, являющимся органами местного самоуправления и структурными подразделениями Александровского района и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями» с учетом изменений и дополнений к нему. Перечень администрируемых доходов определяется решение сессии Совета депутатов муниципального образования Марксовский сельсовет.

 7.2. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по установленным правилам.

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

7.4. Поступившие доходы отражаются на счете счет 205 «Расчеты по доходам» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

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

7.6. Задолженность дебиторов отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8. Расчеты по обязательствам

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

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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 главы администрации Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главы администрации 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 администрации(приложение 2):

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;  
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;  
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

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

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Начисление доходов по полученным межбюджетным субсидиям, субвенциям, дотациям и иным межбюджетным трансфертам, предоставляемым без условий, отражаются в учете по факту возникновения права на их получение, относящейся к отчетному периоду.

Межбюджетные субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты и безвозмездные поступления, предоставляемые с условием при передаче актива, отражаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение как доходы будущих периодов согласно документу, подтверждающему объем бюджетных ассигнований на представление трансферта, решение о бюджете, соглашению о представлении межбюджетного трансферта, уведомлению о бюджетных данных по межбюджетным трансфертам. Учет доходов будущих периодов отражается на счете 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов». Аналитический учет доходов будущих периодов осуществляется на счетах 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

Доходы будущих периодов от межбюджетных субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений отражаются в учете ежеквартально в составе доходов текущего отчетного периода, по мере выполнения условий, в части, относящейся к отчетному периоду.

10.2. Операции по поступлению в администрацию распределенных доходов, администрирование которых осуществляется соответствующим администратором доходов иного бюджета, отражаются администрацией, как администратором ежемесячно последним рабочим днем месяца на основании данных операций исполнения бюджета.

10.3. Начисление расходов по межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, отражается в учете ежемесячно на последнюю дату отчетного месяца.

10.4. Администрация осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

10.5. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

- плата за пользование неисключительными правами (сайтом, компьютерной программой, справочной системой и т. п.) в течение нескольких отчетных периодов;

- оплата подписки на газеты и журналы.

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 главой администрации распоряжением.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.6. В финансовом отделе создается резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 10.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.7. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.».

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах   
лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 11.

12. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

13. "Нематериальные активы»

13.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов 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.

13.2. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС "Нематериальные активы".

13.3. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС "Нематериальные активы"».

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

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

2. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 13.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

 2. Инвентаризационные комиссии создаются из числа сотрудников (служащих) учреждения приказом по финансовому отделу.

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

1. Финансовый отдел осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения   
бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению   
экономности и результативности использования бюджетных средств,   
составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета финансовым отделом (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения   
бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного   
учета – как администратор доходов бюджета.

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

- глава администрации;

3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 7.  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета)   
составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Консолидированная бюджетная отчетность представляется в Министерство финансов Оренбургской области в установленные им сроки. Для администрации Марксовского сельсовета Александровского района, как получателя бюджетных средств, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

– квартальные – до 4-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

– годовой – в соответствии письмом Министерства финансов Оренбургской области, устанавливающим сроки на каждый отчетный год.

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) 3. 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. 4. Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств». 5. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Web-консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у специалиста1 категории.

6. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета   
при смене специалиста 1 категории**

1. При смене специалиста 1 категории администрации (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу администрации (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся у него.

 2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения главы администрации.

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

4. 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.

 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, 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 администрации;

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами;

- 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 с приложением инвентаризационных описей;

- акты ревизий и проверок;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности администрации

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта начальник излагает 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 – главе администрации, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела