**Основные положения учетной политики отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Таловского муниципального района**

1. Учетная политика учреждения разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (ред. от 31.12.2017, Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (ред. от 05.02.2018), Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Приказом Минфина России 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», Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», с положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ.
2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется главным бухгалтером.
3. В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием специализированных программных продуктов.
4. В учреждении применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и на бумажных носителях.
5. В учреждении документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в приложении «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (с изм. от 16.02.2016). По истечении указанных сроков документы передаются в муниципальный архив.

1. Порядок документооборота учреждения осуществляется в соответствии с Приказом 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", Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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", Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".
2. Рабочий план счетов разработан в соответствии с требованиями Приказа Минфина РФ 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»; Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; Приказа Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации", распоряжений учредителя об используемой дополнительной классификации.
3. Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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». В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

 Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, не регламентированных в законодательстве, приведены в приложении к учетной политике.

 Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

1. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету

 первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ 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», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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".

1. Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в приложении к

учетной политике «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств». Причины осуществления инвентаризаций, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации (далее – Комиссия) утвержден приложением к учетной политике «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации». Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном приложением «Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы».

1. Составление регламентированной отчетности производится в соответствии с приказом

Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

 Месячная, квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется в финансовый отдел администрации Таловского муниципального района Воронежской области в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации, после утверждения руководителем.

 Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленные нормативными документами Российской Федерации.

1. Организация внутреннего финансового контроля в учреждении осуществляется в

соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле учреждения, утвержденным приказом руководителя № 37од от 31.12.2015 г.

1. При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской

(финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства».

Учреждение вправе принять решение об отнесении материальных объектов к соответствующей группе нефинансовых активов (основных средств или материальных запасов) исходя из его стоимости, предназначения, порядка и срока использования (Письмо Минфина Росии от 27.12.2012 № 02-07-10/534).

1. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.
2. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате

 необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения. В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

1. Согласно п.71 Инструкции 157н земельные участки, государственная собственность на

которые не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти в хозяйственный оборот, учитываются на счете 103 11 «Земля».

Аналитический учет земельных участков, собственность на которые не разграничена, ведется в специальной программе для учета муниципального имущества «САУМИ» в разрезе каждого участка с площадью и кадастровым номером.

1. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

 При выбытии материальные запасы оцениваются по средней стоимости.

1. Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

 Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

1. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.
2. Средства местного бюджета и иное муниципальное имущество, не закрепленное за

муниципальными предприятиями и учреждениями, составляют муниципальную казну соответствующего муниципального образования (ч. 1, 2, 3 ст. 215, ч. 2 ст. 125 ГК РФ).

Поступление нефинансовых активов отражается в учете по первоначальной (балансовой) стоимости объектов учета. Если по указанному имуществу ранее начислялась амортизация, то она также принимается к учету. С даты включения нефинансового актива в состав имущества казны амортизация по нему не начисляется. По объектам нефинансовых активов, включенным в состав имущества казны в связи с прекращением права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация принимается к учету в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем.

Выбытие имущества казны может осуществляться в результате безвозмездной передачи бюджетным учреждениям в оперативное управление, государственным и муниципальным унитарным предприятиям в хозяйственное ведение, а также в результате безвозмездной передачи в собственность других публично-правовых образований (в собственность РФ, субъектов РФ или муниципальных образований). При этом объекты имущества казны передаются по первоначальной стоимости с одновременной передачей сумм ранее начисленной амортизации.

1. Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент

возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 205.00 "Расчеты по доходам"с детализацией на субсчетах.

1. Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по невозвращенным суммам,

учитываются с применением счета 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

1. При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной

жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

 Единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - Линейный.

Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

1. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к

 следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно, в течение периода, к которому они относятся.

1. Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные

 нужды материально ответственным лицам, в соответствии с приложением к учетной политике «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет». Денежные средства под отчет перечисляются на личные банковские карты работников.

1. Операции по начислению заработной платы производятся согласно трудовым

договорам, штатному расписанию, Положению «Об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Таловского муниципального района Воронежской области», утвержденному решением Совета народных депутатов № 18 от 24.10.2013, Положению «Об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы», утвержденному решением Совета народных депутатов № 101 от 15.05.2015г. и действующим изменениям к ним.

1. Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих

расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

В учреждении создается резерв на оплату отпусков.

1. Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств,

полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля)