**Основные положения**

Учетной политики

 Администрации Большесельского муниципального района , утверждённой Распоряжением от 28.12.2018 № 162-р

1. Организационный раздел

1.1. Ведение бухгалтерского учета исполнения бюджетной сметы учреждения возложить на отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Большесельского муниципального района. Деятельность отдела регламентирована положением об отделе и должностными инструкциями сотрудников отдела.

1.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в Рабочем плане счетов применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении;

Утвердить Рабочий план счетов бухгалтерского учета согласно приложению 1 к Учётной политике.

При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов, утверждённые приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, применять формы согласно приложению №2 к Учетной политике.

1.3. Первичные учетные документы на бумажном носителе предоставляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности согласно порядку взаимодействия лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета, в соответствии с приложением №3 к Учетной политике.

1.4. Учет по исполнению бюджетной сметы учреждения вести с использованием программных продуктов: АС «Планирование», АС «Бюджет», 1-С Бухгалтерия, РКИС «Госуслуги», ГИС «Государственные закупки Ярославской области».

1.8. Расчеты с подотчетными лицами осуществлять с учетом следующих особенностей:

* осуществлять выдачу подотчетных сумм на хозяйственные и командировочные расходы на основании заявлений на выдачу аванса путем перечисления денежных средств на лицевые счета карт сотрудников;
* выдавать материально ответственным лицам подотчетные суммы на хозяйственные расходы в пределах не более 100 000 рублей на срок не более десяти дней;
* установить сроки использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей десять дней со сроком отчетности по ним три дня;
* оформлять служебные разъезды в течение одного рабочего дня (месяца) Маршрутным листом.

1.11. Для принятия нефинансовых активов к учёту, безвозмездной передачи, списания и определения справедливой стоимости создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1.12. Создать для проведения инвентаризации активов и обязательств постоянно действующую инвентаризационную комиссию.

2. Методический раздел

2.1. Особенности учета нефинансовых активов:

Структуру инвентарного номера объекта основных средств определять на основании утвержденных рекомендаций Методологического совета по бюджетному учету при Губернаторе области (информационные письма департамента финансов области от 14.01.2010 № 05-2-16/78, от 30.06.2011
№ 33-1820/11) из семи разрядов:

- 1 разряд - код вида деятельности (вид финансового обеспечения),

- 2-3 разряд - код аналитического счета (аналитический код счета) единого плана счетов,

- 4-7 разряд - порядковый инвентарный номер.

При отражении операций текущего финансового года, а также при формировании остатков на начало года в 5-17 разрядах номера счета по счетам аналитического учета 1 101 00 000, 1 104 00 000, 1 105 00 000 отражать нули.

Начисление амортизации объектов основных средств производить линейным методом.

Для определения справедливой стоимости различных видов активов и обязательств использовать метод рыночных цен.

В случае если определение справедливой стоимости активов, полученных в безвозмездное пользование в рамках применения СГС «Аренда» по каким-либо причинам является невозможным, то в соответствии с пунктом 25 Инструкции 157н такие активы отражать в условной оценке 1 объект – 1 рубль.

Учет основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» вести по балансовой стоимости объекта.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» материальные ценности при нулевой остаточной стоимости учитывать в условной оценке один объект, один рубль.

Учет выданного в пользование имущества, относящегося к основным средствам, вести на основании утвержденных рекомендаций Методологического совета по бюджетному учету при Правительстве области (информационное письмо департамента финансов области от 13.12.2018
№ ИХ.33-5214/18). В целях обеспечения управленческого учета объектов основных средств, выданных в пользование, ввести забалансовый счет 50 «Основные средства, выданные в личное пользование».

Установку (замену) запасных частей в компьютерной и офисной технике оформлять Актом установки (замены) запасных частей (по форме согласно приложению 2 к Учетной политике).

Затраты по замене составных частей, в т. ч. ходе капитального ремонта,включать в стоимость объекта в момент их возникновения, уменьшая стоимость объекта на стоимость заменяемых (выбываемых) частей, в следующих группах основных средств: машины и оборудование.

Для учета материальных ценностей, приобретенных при отсутствии документов поставщика, использовать приходный ордер.

При приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов применять Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При выбытии (списании) объектов основных средств, в том числе в случаях признания объекта не соответствующим критериям актива, применять Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

При переоценке (в том числе при отчуждении объектов основных средств не в пользу организаций государственного сектора) объекта основных средств сумма накопленной на дату переоценки амортизации пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости по группе материальных запасов.

В качестве первичного учетного документа при отражении операций по объектам учета аренды (в т. ч. при изменении их стоимости, реклассификации, досрочном расторжении договоров) использовать бухгалтерскую справку (ф.0504833).

2.2. К бланкам строгой отчетности относить: относить бланки трудовых книжек и вкладышей и учитывать их по стоимости приобретения бланков.

2.3. Начисление заработной платы осуществлять на основании «Табеля учета рабочего времени» (ф.0504421), который вести методом отклонений от нормального использования рабочего времени.

2.4. Учет пени и штрафов, связанных с несвоевременными расчетами по платежам в бюджеты, вести на счетах аналитического учета, открытых к счету 1 303 00 000, по соответствующим видам платежей.

2.5. Формировать ежегодно резервы предстоящих расходов на:

- оплату отпусков за фактически отработанное время,

- оплату обязательств по предъявленным претензиям.

Сумму расходов на оплату предстоящих отпусков определять ежегодно по учреждению последним рабочим днем исходя из общего количества не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета и средней заработной платы по всем сотрудникам учреждения в целом.

Сумму страховых взносов при формировании резерва отпусков начислять ежегодно исходя из общей суммы расходов на оплату предстоящих отпусков и ставки страховых взносов.

Списание начисленных резервов предстоящих расходов на оплату отпусков осуществлять ежемесячно.

2.6. В составе расходов будущих периодов отражать расходы по- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов признаются расходами текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому они относятся.

Расходы будущих периодов, содержащиеся в нескольких отчетных периодах, относить на финансовый результат текущего финансового года, начиная с месяца, следующего за месяцем их принятия к бухгалтерскому учету.

В соответствии со статьей 1235 Гражданского кодекса Российской Федерации установить срок использования простой (неисключительной) лицензии на программное обеспечение, полученное в пользование бессрочно, – 5 лет.

2.9. Журналы операций составлять с учетом следующих особенностей:

Журналы операций с безналичными расчетами в разрезе лицевых счетов,

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами с группировкой по подотчетным лицам,

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками с группировкой по контрагентам.

2.10. Особенности ведения налогового учёта:

2.10.1. Учёт расчетов по НДФЛ вести на основании налоговой карточки по учёту доходов и налога на доходы физических лиц по форме № 7 согласно приложению 2 к Учетной политике.

Стандартные налоговые вычеты при осуществлении выплат по разным статьям бюджетной классификации относить к наибольшей сумме выплат.

2.10.2. Учёт сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, вести в карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат, иных вознаграждений, страховых взносов по форме № 8 согласно приложению 2 к Учетной политике.

2.10.3. Начисление налога на прибыль отражать последним числом отчетного периода на основании расчета и оформлять бухгалтерской справкой (ф.0504833).