**Основные положения учетной политики (выдержки)**

Комитета по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования

Учетная политика Комитета по управлению муниципальным имущество и жизнеобеспечению утверждена распоряжением № 385 от 30.12.2022 г.

Учетная политика Комитета по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования разработана в соответствии:

* Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете»
* Бюджетным кодексом Российской Федерации;
* с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

**2. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:БГУ редакция 2.0», «1С:Зарплата и кадры редакция 3.1.1».

2. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов

**3. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота.

**4. Рабочий плана счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

2. Комитет при осуществлении своей деятельности применяет следующие коды видов финансового обеспечения:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

«3» - средства во временном распоряжении.

**5. Основные средства**

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

**6. Нематериальные активы**

1. Нематериальный актив – это объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения

2. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

**7. Материальные запасы**

1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица или однородная группа запасов. К однородной группе относятся схожие объекты, которые используются для одной цели.

2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением (доставка, консультационные, посреднические услуги).

**8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

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

* договор дарения (пожертвования);
* акт приема-передачи;
* справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
* прайс-листами заводов-изготовителей;
* справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
* информацией, размещенной в СМИ.

2. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**9. Расчеты с подотчетными лицами**

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.

2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

3. Предельная сумма, подлежащая выдаче подотчет на нужды учреждения, составляет 100 000 (сто тысяч) рублей.

**10. Расчеты с дебиторами и кредиторам**

1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

**11. Учет имущества казны**

1. Государственное (муниципальное) имущество, не закрепленное за организациями на правах собственности, оперативного управления или хозяйственного ведения составляет муниципальную казну.

**13. Расчеты по доходам**

1. Комитет осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета, определяется в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами. Все платежи по договору арендатор в полном объеме должны перечисляться в доход бюджета.

**14. Расчеты по обязательствам**

1. К счету 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

* «Пособие на погребение» (КБК 1.303.05.731)

**15. Дебиторская и кредиторская задолженность**

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 отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

**16. Финансовый результат**

1. Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года на [счете 1.401.10](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2DPE3H1/).000 «Доходы текущего финансового года», согласно графика арендных платежей.

**17. Санкционирование расходов**

1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

* извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

2. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:

* распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
* договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

* расчетной ведомости [(ф. 0504402)](consultantplus://offline/ref=490E867725FDF05F86A5EED93DF623183F3CA460D5B351FE11CFA1E854E5F1DB832E24F985A60E271474954755CA2A866AB781C983081C8CT3RDC);
* записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях [(ф. 0504425)](consultantplus://offline/ref=490E867725FDF05F86A5EED93DF623183F3CA460D5B351FE11CFA1E854E5F1DB832E24F985A602271B74954755CA2A866AB781C983081C8CT3RDC).

**18. События после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бюджетной  отчетности

**19. Обесценение активов**

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

**20. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным распоряжением.

**21. Забалансовый учет**

1. Основные средства на забалансовом [счете 21](consultantplus://offline/ref=490E867725FDF05F86A5EED93DF623183F3CA262DFB051FE11CFA1E854E5F1DB832E24F985A509261374954755CA2A866AB781C983081C8CT3RDC) "Основные средства в эксплуатации" стоимостью до 10 000 рублей. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатации объекта.

**22. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1.Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

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

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет Комитет по муниципальному финансовому контролю. Помимо Комитета, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий.

**24. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы.