ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОСТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

п.Гостовский

от .№

# **Об утверждении учетной политики администрации Гостовского сельского поселения Шабалинского района Кировской области**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым Кодексом РФ и приказом Минфина от 1 декабря 2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»( с последующими изменениями) (далее по тексту –Инструкция 157н) :

1. Утвердить с 1 января 2015 года и во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений Положение об учетной политике администрации Гостовского сельского поселения Шабалинского района Кировской области. Приложение №1
2. Утвердить рабочий план счетов бюджетного учета. Приложение №2.
3. Утвердить методы оценки отдельных видов имущества и обязательств. Приложение №3.
4. Утвердить порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств. Приложение №4.
5. Утвердить график документооборота первичных учетных документов. Приложение №5.
6. Утвердить порядок отражения в учете событий после отчетной даты. Приложение №6.
7. Утвердить порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля. Приложение №7.
8. Утвердить состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии. Приложение №8.
9. Утвердить список материально- ответственных лиц. Приложение №9.

10.Утвердить порядок формирования регистров бюджетного учета, первичных документов. Приложение №10.

11.Утвердить периодичность формирования на бумажных носителях регистров бюджетного учета в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета. Приложение №11.

12.Утвердить перечень бланков строгой отчетности и правила их учета. Приложение №12.

13.Утвердить список лиц, ответственных за ведение кассовых операций. Приложение № 13.

14.Утвердить список лиц, имеющих право на получение денежных средств и денежных документов под отчет для хозяйственных и текущих нужд. Приложение №14.

15.Утвердить порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет и оформлению отчетов по их использованию. Приложение №15.

16.Утвердить формы документов бюджетного учета, по которым законодательством РФ не установлены типовые формы. Приложение №16.

17.Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов. Приложение №17.

18.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на специалиста 1 категории, главного бухгалтера Вахтыкову А.В.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

19.Настоящие распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

20.Считать утратившими силу распоряжение администрации Гостовского сельского поселения Шабалинского района Кировской области: от 24 апреля 2013 года № 19 «Об учетной политике администрации Гостовского сельского поселения Шабалинского района Кировской области».

Глава администрации Л.А.Сивкова

Гостовского сельского поселения

Ознакомлены

Приложение №1 к распоряжению администрации Гостовского сельского поселения Шабалинского района Кировской области «Об учетной политике администрации Гостовского сельского поселения Шабалинского района Кировской области»

от №

**Положение**

**об учетной политике администрации Гостовского сельского поселения Шабалинского района Кировской области**

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. Бухгалтерский учет учреждения осуществляется в соответствии с Приказами 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 (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями) (далее по тексту –Приказ МФ РФ от 01.12.2010 №157н), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями) (далее по тексту- Приказ МФ РФ от 06.12.2010 №162) и иными законами и нормативными актами РФ, субъекта РФ, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации Гостовского сельского поселения Шабалинского района Кировской области (далее по тексту- администрация поселения).

Бухгалтерский учет в администрации Гостовского сельского поселения осуществляет специалист 1 категории, главный бухгалтер.

Право подписи денежных и расчетных документов предоставлено:

-первая подпись:

Глава администрации Гостовского сельского поселения Сивкова Людмила Анатольевна;

Заместитель главы администрации Гостовского сельского поселения Филиппова Лариса Юрьевна;

-вторая подпись:

Специалист 1 категории, главный бухгалтер администрации Гостовского сельского поселения Вахтыкова Александра Викторовна;

1.2. В учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

-3- средства во временном распоряжении.

1.3. Рабочий план счетов бюджетного учета Приложение № 2 разработан в соответствии с Планом счетов бюджетного учета.

1.4.Обработка учетной информации осуществляется автоматизированно, с применением программного продукта «Смета КС».

1.5.Применяются унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина России от 15.12.2010 N 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (с изменениями) (далее по тексту- Приказ МФ РФ №173н от 15.12.2010).

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, формы разрабатываются учреждением самостоятельно.

1.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов 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 №1 операций по счету "Касса";

- Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;

- Журнал №3 операций расчетов с подотчетными лицами;

- Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

- Журнал №6 операций расчетов по оплате труда;

- Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- Журнал №8 по прочим операциям;

- Журнал №9 по санкционированию;

- Журнал №3Б по забалансовым счетам;

- Главная книга

1.7. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов, ответственность за их движением возлагается на материально-ответственных лиц. Приложение № 9.

 Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с положениями Приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с изменениями).

Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями).

1.8. Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируются графиком документооборота первичных учетных документов.

 График документооборота разрабатывается под руководством специалист 1 категории, главного бухгалтера администрации Гостовского сельского поселения и утверждается руководителем.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет специалист 1 категории, главный бухгалтер администрации Гостовского сельского поселения.

 1.9. В целях определения целесообразности расходов в администрации Гостовского сельского поселения осуществляется внутренний финансовый контроль за расходованием бюджетных средств.

 1.10. Контроль за выполнением и отражением денежных средств, имущества и обязательств в бухгалтерском учете должны осуществлять все специалисты администрации Гостовского сельского поселения.

2. Ведение бухгалтерского учета

2.1. Учет основных средств. В качестве основных средств принимаются к учету материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо управленческих нужд учреждения.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

 При формировании инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам (за исключением объектов стоимостью до 3000 руб.), применяется следующая методика: с 1-го по 3-й символ - номер счета синтетического учета, определяющий групповую принадлежность, с 4-го по 5-й символ – код аналитического учета, с 6-го по 10-й символ - индивидуальный порядковый номер, присвоенный основному средству.

 Инвентарные номера, присвоенные объектам основных средств до 2011 года, оставить прежними. Инвентарные номера наносятся на объект краской и иными способами.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Амортизация основных средств осуществляется линейным способом.

По основным средствам, бывшим в употреблении, поступившим от прочих юридических и физических лиц, установить срок полезного использования с учетом количества лет (месяцев) эксплуатации данного объекта.

2.2. Учет материальных запасов. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы: дыроколы, степлеры, подставки для бумаг, цветочные горшки, канцелярские наборы, сетевые фильтры, подставки под календари, мусорницы, графины, нож, ножницы, канцелярские папки, канцелярские принадлежности, молотки, отвертки, инструменты, штампы, диски, дискеты, портативные дисководы, плечики, ведра, лопаты, лупы, оснастка печати, оснастка штампа, клише печати, клише штампа, флеш карты и др.

Единицей материальных запасов является номенклатурный номер.

Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Выбытие, списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

 2.3. Учет на забалансовых счетах. Учет основных средств стоимостью менее 3000 рублей включительно, списанных с баланса и переданных в эксплуатацию, осуществляется на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно, в эксплуатации». Принятие к учету объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей производить на основании первичного документа, подтверждающего ввод в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

 Выбытие объектов основных средств с забалансового счета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) ф.0306003.

 Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в безвозмездное пользование производится на основании Акта приема- передачи групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений) ф.0306031.

 Внутреннее перемещение основных средств, числящихся на забалансовых счетах, осуществлять по Требованию - накладной (ф.0315006).

 Аналитический учет по счету 21 «Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно, в эксплуатации» ведется по количеству и сумме в разрезе материально- ответственных лиц в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей ф.0504041. Основным средствам стоимостью до 3000 рублей, учитываемым на забалансовом счете 1.21 , присваивается порядковый номенклатурный номер.

 Списание и передача имущества, числящегося на забалансовом счете 1.21 «Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно, в эксплуатации» производится без согласования с вышестоящей организацией (поселения), собственника.

 Учет программных средств, на которые у учреждения нет исключительных прав на их использование, ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

 Аналитический учет ведется по количеству и сумме в разрезе материально- ответственных лиц в Карточках количественно- суммового учета материальных ценностей ф.05034041. Списание программных средств производить по Акту на списание материальных запасов ф.0504230.

 Внутреннее перемещение программных средств, числящихся на забалансовых счетах, осуществляется по Требованию - накладной (ф.0315006).

На забалансовм счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитывать бланки строгой отчетности

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче) передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производить на основании Акта о списании материальных запасов ф.0504230 по средней фактической стоимости.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» учитывать: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, диски, выданные взамен изношенных.

2.4. Возврат денежных документов, выданных в подотчет, в кассу производится в последний рабочий день декабря.

2.5. Учет расчетов по принятым обязательствам. Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа учреждения.

Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности, привлекаются к ответственности (включая материальную) в соответствии с действующим законодательством. Срок исковой давности определяется ст. ст. 195 - 208 ГК РФ.

2.6. Учет вложений в нефинансовые активы. Фактические затраты на основные средства и материальные запасы при их приобретении, модернизации, реконструкции, достройке, дооборудовании, которые впоследствии будут приняты к учету, отражаются на счетах:

- 0 106 11 000 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения»;

-0 106 31 000 «Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения»;

- 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

 2.7.Учет санкционирования расходов бюджета осуществляется в соответствии с Приказом МФ РФ от 01.12.2010 №157н, Приказом МФ РФ от 06.12.2010 № 162н. Операции по принятию бюджетных обязательств отражаются по договорам, контрактам, счетам, счетам-фактурам, расчетно-платежным ведомостям, накладным, авансовым отчетам, товарным чекам, регистрам налогового учета, учета начисленных страховых взносов, уведомлениям по предоставлению межбюджетных трансфертов в текущем финансовом году поселениям и иным документам, подтверждающим возникновение бюджетных обязательств. Операции по принятию денежных обязательств отражаются по счетам, счетам-фактурам, накладным, товарным чекам, по авансовым отчетам, расчетно-платежным ведомостям, регистрам налогового учета и учета начисленных страховых взносов, иным документам, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

 По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

 Показатели (остатки) по соответствующим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, и второй годы, следующие за текущим финансовым годом обнуляются и не переносятся на соответствующие финансовые годы.

 Операции по санкционированию на соответствующих аналитических счетах на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным), производятся ежегодно на основании доведенных финансовым органом ассигнований, лимитов и прогнозных показателей по доходам в соответствии с законом (решением) о бюджете на очередной финансовый год и соответствующие плановые периоды.

 2.8. Аналитический учет по счетам 1 205 00 000 «Расчеты по доходам», 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», 1 302 00 000 «Расчеты по приятым обязательствам», 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджет» ведется в Карточке учета средств и расчетов.

 3. Ведение кассовых операций.

3.1.Ведение кассовых операций осуществлять в соответствии с указаниями Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», зарегистрированного в Минюсте РФ 23 мая 2014 г. № 32404 (с изменениями).

3.2.Список лиц, ответственных за ведение кассовых операций определен в приложении №13.

4. Учетная политика для целей налогообложения.

4.1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

4.2. Основными задачами налогового учета являются:

-формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

-обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

4.3 Налоговый учет осуществляет специалист 1 категории, главный бухгалтер.

 4.4. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные Налоговый учет ведется с применением регистров бухгалтерского учета, утвержденных Приказом МФ РФ №173н от 15.12.2010.

4.6.Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в Пенсионный фонд России, сумм в ТФОМС и социального страхования, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты. Ведется в индивидуальных карточках по форме, утвержденной Министерством по налогам и сборам РФ.

Ответственным за ведение карточек формы №1-НДФЛ и карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов назначить специалиста 1 категории, главного бухгалтер Вахтыкову Александру Викторовну.

5. Изменение учетной политики.

 Учетная политика администрации Гостовского сельского поселения Шабалинского района применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится при следующих условиях:

- в случае изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации и о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.