

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШТАНИГУРТСКОЕ»
«ШТАНИГУРТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» марта 2014 года

№ 22

**Об учетной политике
на 2014 год**

Во исполнение Федерального закона от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Инструкции по бухгалтерскому учёту в бюджетных учреждениях (приказ Минфина России от 26 августа 2005 года № 70н), руководствуясь налоговым законодательством РФ, **Администрация муниципального образования «Штанигуртское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об учетной политике в Администрации муниципального образования «Штанигуртское» (прилагается).
2. Производить оформление первичных учётных документов в соответствии с учётной политикой в части порядка и сроков оформления и предоставления необходимых документов и сведений.
3. Ответственность за своевременность и достоверность содержащихся в первичных документах данных возложить на работников Администрации муниципального образования «Штанигуртское» в соответствии с должностными обязанностями и трудовыми договорами.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2014 года.

**Глава муниципального образования
«Штанигуртское»**

Т.Е. Дорофеева

Положение об учетной политике

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ; Инструкцией № 157н от 01.12.2010г. «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти, органов местного самоуправления, государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений» и Инструкции по его применению; Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета №162н от 06.12.2010г. и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам бухгалтерского учета с применением средств автоматизации бухгалтерского учета; Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений №174н от 16.12.2010г. Финансовое обеспечение осуществляется за счет средств соответствующего бюджета и на основании бюджетной сметы (БК РФ п.2 ст.161). Кассовое обслуживание осуществляется через лицевой счет открытый в финансовом органе УР (п.4 ст.161. БК РФ): - 02 счет в Отделе № 25 Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике.

Наделены правами электронной цифровой подписи электронных документов в АРМ СУФД следующие сотрудники Организации:

Дорофеева Т.Е. – Глава муниципального образования

Булатова М.И. – Главный специалист – эксперт

Волкова Е.А. – Начальник отдела бухгалтерского учета сельских поселений Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района

Суставова М.А. – Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета сельских поселений Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района

Ушакова Ю.В. – Заместитель главы Администрации – начальник управления финансов

Пировских Е.Л. – Заместитель начальника управления финансов – начальник бюджетного отдела

Поздеева Н.Н. – Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер

Веретенникова О.А. – Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в рамках федерального закона № 94-ФЗ осуществляется в полном объеме.

Установить, что обязательными реквизитами первичных документов являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы отражаются в журналах операций, которым присваиваются номера:

Журнал операций по счету «Касса» № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;

Журнал операций расчетов по плате труда № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

Журнал по прочим операциям № 8.

Журнал по санкционированию № 9.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров вести сплошным методом и выводить на бумажные носители отдельно по муниципальным образованиям и образованиям культуры 31 декабря текущего года.

Настройка журналов операций и приоритеты включения проводок из журналов операций в главную книгу согласно Приложению № 1.

- При отражении проводки в двух журналах операций, в главную книгу проводка попадает с наименьшим приоритетом.

- При отражении проводки в двух журналах операций, первичные учетные документы подшиваются к тому журналу операций, в котором проводка отражена раньше, согласно приоритетности попадания в главную книгу.

Право первой подписи имеет Глава Муниципального образования, право второй подписи

имеет начальник отдела бухгалтерского учета сельских поселений.

Учетная информация обрабатывается с применением программного продукта: «1С Предприятие 8.2», «1С Зарплата и кадры», выгрузка отчетности WEB –свод.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Все проводимые операции оформляются первичными документами и отражаются в регистрах, на основании Приказа МФ РФ №173н от 15.12.2010г. « Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами власти, органами местного самоуправления, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению». Основные формы первичной документации, периодичность и порядок их составления определяются графиком документооборота согласно Приложению № 2.

Работники всех участков отдела учета и отчетности несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. На каждого сотрудника отдела учета и отчетности составлена должностная инструкция по обязанностям в соответствии с требованиями законодательства.

Выдачу под отчет денежных средств от деятельности, приносящей доход производить по распоряжению руководителя учреждения и письменного заявления получателя.

Установить, что к бланкам строгой отчетности относятся:

-документы, которые, содержат обязательные реквизиты (наименование, серию и номер и т.д.),

-документы к учету и хранению, которых предъявляются определенные требования.

Выдачу бланков строгой отчетности производить по письменному заявлению

получателя.

Установить:

- срок выдачи заработной платы:

6 числа каждого месяца – расчет за прошлый месяц

20 числа каждого месяца – аванс за текущий месяц;

- срок выдачи денег на хозяйственные расходы — по мере поступления денежных средств;

- срок отчётности по суммам, выданным под отчёт на хозяйственные расходы в течение

3 дней с момента выдачи; список лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет (Приложение № 6);

- срок сдачи отчета по ГСМ 1 раз в конце месяца;

- срок отчетности по ведомостям по заработной плате в течение 3 дней;

- срок сдачи денежных средств в течение 3 дней после проведения мероприятия.

Лимит остатка наличных денег в кассе установить в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденным Банком России 12.10.2011 N 373-П, и на основании принятых (определенных) в учреждении расчетных данных при наличии поступлений в кассу наличных средств (Приложение № 7).

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей оставляю за собой и начальником отдела бухгалтерского учета сельских поселений.

Установить сроки действия доверенности:

- 10 дней использования доверенности;

- 10 дней отчётности по доверенности

Для учёта, хранения и выдачи бланков строгой отчётности назначить ответственными следующих лиц:

— за доверенности – ведущий бухгалтер.

За разъездной характер работы производить оплату по предъявленным билетам с указанием места назначения.

К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (п.38, п.39, п.40, п.41 Инструкции 157н).

Инвентарные объекты основных средств, принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ), утвержденному постановлением Госкомстата России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Инвентарные номера на основные средства (за исключение объектов стоимостью до 3000 рублей) присваиваются в соответствии с инструкцией № 162н по следующей методике:

1-3 знаки – код счета синтетического учета нефинансового актива

4-5 знаки – код группы и вида аналитического счета

6-8 знаки – код главы по бюджетной классификации

9 и последующие знаки – порядковый номер объекта основных средств по группам аналитического счета.

Срок полезного использования НА для начисления амортизации определяется исходя из Инструкции 157н п.44.

Аналитический учет ведется в оборотной ведомости.

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется в момент их принятия к учету (с учетом ограничений, установленных главой 25 НК РФ).

Основание: ст. 258, 259, 322 НК РФ; Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 г.

№ 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»; п.5.3.

Методических рекомендаций по применению главы 25 части 2 НК РФ (Приказ МНС России от 20.12.2002 г. № БГ-3-02/729); ст. 254,256 НК РФ.

Списание основных средств, производить на основании акта, технического заключения, согласования с комиссией.

Основные средства (движимое имущество), стоимостью до 3000 руб. введенные в эксплуатацию и списанные на амортизационные расходы, учитывать на за балансовом счете 21 в количественном и суммовом выражении. Списание с за балансового счета 021, по Акту о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф. 0306031).

Списание материальных запасов осуществлять по средней фактической стоимости каждой единицы конкретного наименования.

Для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников, и достоверности данных бухгалтерского учета проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в соответствии с Приказом № 49 от 13 июня 1995 года. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются главой муниципального образования за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Создать постоянно действующую комиссию по принятию на учет вновь поступивших объектов основных средств, списанию с баланса пришедшего в негодность имущества, проведение инвентаризации имущества, внезапной ревизии кассы и приема передачи бланков строгой отчетности, состав которой указан в Приложении № 3.

Создать постоянно действующую комиссию по инвентаризации расчетов с дебиторами по бюджетным кредитам и долговым обязательствам, состав которой указан в Приложении № 4.

Первичные документы для принятия обязательств по основным хозяйственным операциям вести в соответствии с Приложением № 5.

Учетная политика для целей налогообложения.

Система налогового учета организуется и используется в целях получения данных для исчисления налогов в соответствии с внутренним порядком обработки первичной документации и систематизации данных о хозяйственных операциях и объектах налогового учета.

Налог на добавленную стоимость.

Для целей исчисления НДС моментом определения налоговой базы является поступление денежных средств за отгруженные (переданные) товары, работы, услуги - основание: п.1 ст. 167 НК РФ. В книге покупок отражаются расходы, произведенные для осуществления деятельности, направленной на получение дохода; налоговый вычет производится в соответствии со ст.171 НК РФ. Квартальные авансовые платежи по НДС уплачиваются по итогам отчетного периода.

При совершении операций, освобождаемых от налогообложения – основание п.4 ст.149 НК РФ.

Налог на прибыль организации.

При расчете налоговой базы не учитываются доходы, определенные ст.251 НК РФ.

Полученные доходы, в соответствии со ст. 252 НК РФ, уменьшаются на сумму произведенных расходов. Для расчета налога на прибыль применяется метод начисления, используемый для определения доходов и расходов - основание ст. 271, 272 НК РФ. Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место быть, независимо от их фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) или имущественных прав (п.1 ст.271 НК РФ).

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств, с применением принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов (п.1 ст.272 НК РФ). При возникновении убытка в каком-либо отчетном периоде следует производить уменьшение налоговой базы текущего налогового периода на сумму полученного убытка в порядке и в размерах, установленных ст. 283 НК РФ.

В соответствии п.3 ст.286 НК РФ производятся ежеквартальные авансовые платежи налога на прибыль по итогам отчетного периода.

Страховые взносы, налог на доходы физических лиц.

Организация ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов во внебюджетные фонды, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в индивидуальных карточках учета.

Налог на доходы физических лиц исчисляется на основании главы 23 НК РФ.

Налог на имущество исчисляется и уплачивается согласно гл.30 НК РФ.

Земельный налог исчисляется и уплачивается согласно гл.31 НК РФ.

Окружающая среда.

Транспортный налог.

Ответственность за качество учёта и достоверность отчётности несёт глава муниципального образования и начальник отдела бухгалтерского учета сельских поселений.

Ответственность за методическую постановку бухгалтерского учета несёт начальник отдела бухгалтерского учета сельских поселений.

Ответственность за достоверность данных первичных документов несут лица, составившие и подписавшие их.

Начальник отдела бухгалтерского
учета сельских поселений

Е.А.Волкова.

Приложение № 1
к Положению об
учетной политике

Номер ЖО	Наименование ЖО	Номер счета	Список документов
1	Журнал операций по счету «Касса»	201 34	ПКО; РКО фондовые ПКО, РКО
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	304 05 201 11 201 11 Дт 303 00(в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты)	Платежные поручения исходящие; платежные поручения входящие; выписки с лицевого счета
3	Журнал операций с подотчетными лицами	208 00	Авансовые отчеты
4	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками	206 00; 302 00(кроме расчетов по оплате труда и стипендии); Кт 303 01 начисленный п/н;	Счета фактуры, акты, накладные
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	205 00; 209 00	Акты об оказании услуг
6	Журнал операций расчетов по оплате труда	302 11; 30212;30213; (30300 - начисления на ФОТ)	Бухгалтерская справка, табеля учета рабочего времени, Распоряжения (выписки из приказов), договора подряда оказанных работ и услуг с гражданами
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	101 00;10400;105 00; 105 39;108 00 – по выбытию и перемещению; 10601; 10634 - по принятию к учету ОС и ТМЦ; 30404	Акты списания МЗ и ОС, ведомости выдачи МЦ, требование - накладная

8	Журнал по прочим операциям	108 00-по поступлению объектов в казну; 20135;21001;(30305) 30404;30406;40110; 40120;40130	
9	Журнал по санкционированию	Счета из рабочего плана счетов	
10	Главная книга		По видам финансового обеспечения с учетом 5 раздела

Наименование документа	Дата представления для обработки в отдел учета и отчетности	ФОРМА	Должностные лица, ответственные за составление; Должностные лица, подписавшие документ (Ф.И.О.)
<p>Кадровые приказы</p> <p>Табель учета рабочего времени и расчета з/платы</p>	<p>25-30 число текущего месяца</p> <p>25 – 30 число текущего месяца</p>	<p>Распоряжения</p> <p>Ф.0504421</p>	<p>Руководитель</p>
<p>Расчетно-платежная ведомость</p> <p>Журнал операций по оплате труда</p>	<p>1 – 5 число следующего месяца</p> <p>3 числа</p>	<p>Ф.0 504401</p> <p>Ф.0504071</p>	<p>Зам.начальника, ведущий бухгалтер – отдела учета и отчетности;</p> <p>Руководитель, гл. бухгалтер</p>
<p>Кассовая книга</p>	<p>Последний день месяца</p>	<p>Ф.0504514</p>	<p>Кассир; Руководитель, гл. бухгалтер</p>
<p>Журнал операций по счету «Касса»</p>	<p>Первый рабочий день следующего месяца</p>	<p>Ф.0504071</p>	<p>Кассир; Гл. бухгалтер</p>
<p>Журнал операций по счету «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»</p>	<p>Первый рабочий день следующего месяца</p>	<p>Ф.0504071</p>	<p>Ведущий бухгалтер отдела учета и отчетности</p>
<p>Акты о списании НА;</p> <p>Акты о списании ТМЦ;</p> <p>Ведомости выдачи ТМЦ;</p> <p>Накладные на внутренние перемещение</p>	<p>Предпоследний рабочий день текущего месяца</p>	<p>Ф.0306003;</p> <p>Ф. 0504143;</p> <p>Ф. 0504230;</p>	<p>Ведущий бухгалтер отдела учета и отчетности;</p> <p>Руководитель, Гл. бухгалтер, Члены комиссии</p>
<p>Главная книга</p>	<p>Последний день отчетного года</p>	<p>Ф. 0504072</p>	<p>Главный бухгалтер</p>

Состав

Постоянно действующей комиссии по принятию на учет вновь поступивших объектов основных средств, списанию с баланса пришедшего в негодность имущества, списание материальных ценностей, проведению инвентаризации и приема бланков строгой отчетности

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств, списание с баланса пришедшего в негодность имущества муниципальных образований, проведение инвентаризации имущества, наличных денег в кассе, приема передачи бланков строгой отчетности, осуществляет постоянно действующая комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Главный специалист-эксперт муниципального образования

Члены комиссии:

Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сельских поселений

Специалист муниципального образования

Утверждает акты Глава муниципального образования.

Состав

постоянно действующей комиссии по инвентаризации расчетов с дебиторами по бюджетным
кредитам и долговым обязательствам

Председатель комиссии:

Глава муниципального образования (Директор МУК)

Члены комиссии:

Начальник отдела бухгалтерского учета сельских поселений

Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сельских поселений

Приложение № 5
к Положению об
учетной политике

№ п/п	Содержание операции	Документ-основание	Момент отражения в бюджетном учете	Сумма
1	Начисление по оплате труда, пособий	Табель учета рабочего времени, Распоряжения (выписки из приказа), Расчетно-платежная ведомость	Ежемесячно в последний день месяца	В размере сумм, начисленных в пользу работников
2	Начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Свод начислений и удержаний за месяц, справка о начисленной заработной плате	Ежемесячно в последний день месяца	В размере сумм начисленных страховых взносов
3	Расчеты с подотчетными лицами	Письменное заявление получателя аванса	Дата письменного заявления получателя аванса	В размере суммы аванса
		Принятый и утвержденный авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета	В размере суммы корректировки
4	Оплата договоров (контрактов) по услугам связи, услугам интернет	Договор или контракт	Дата поступления договорной документации в бухгалтерию	В пределах лимитов бюджетных обязательств
		Счет-фактура, акт выполненных работ, услуг (по разовым договорам)	Дата поступления документации в бухгалтерию	В размере сумм принятых к оплате
5	Оплата поставки товаров, выполнения услуг и оказания услуг	Договор или контракт	Дата поступления договорной документации в бухгалтерию	В пределах лимитов бюджетных обязательств
		Акт выполненных работ, накладная (по разовым договорам)	Дата поступления документации в бухгалтерию	В размере сумм принятых к оплате
6	Оплата услуг физических лиц, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера	Договор	Дата поступления документации в бухгалтерию	В размере сумм принятых к оплате
7	Оплата налогов, государственных пошлин и сборов	Авансовый расчет по налогам, налоговая декларация	Дата подписания документа	В размере сумм принятых к оплате
8	Исполнение требований судебных органов о взыскании средств	Исполнительный лист, судебный приказ	Дата поступления документации в бухгалтерию	В размере исполнительных документов

Список
лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет

Глава муниципального образования (Директор, заведующие МУК)

Водитель автомобиля

Главный специалист-эксперт

Приложение № 7
к Положению об
учетной политике

Расчет

на установление лимита остатка кассы на 201__ год

Наименование показателя	Расчетные данные
Объем поступлений наличных денег за оказанные услуги за расчетный период (V)	_____ руб. (за _____ 20__ г.)
Расчетный период (P)	__ рабочих дня (_____ 201__ г.)
Период между днями сдачи выручки в банк (N)	__ дня
	с _____
Сумма лимита (L = V / P x N)	_____ (_____) руб.
	с _____

