##### 

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОЛЬШАЯ ДЕРГУНОВКА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

***от 01 февраля 2017 г. № 9***

# Об учетной политике на 2017год.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н, счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденных приказом МФ РФ от 06.12.2010г.№ 162н, положениями налогового кодекса РФ

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Принять на 2017год учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения Муниципального учреждения Администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

# 2.Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 09.01.2017г. №1«Об учетной политике на 2017год».

2.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2017 года.

3.Контроль за исполнением данного Постановления возложить на Главу сельского поселения Большая Дергуновка Дыхно Валерия Ивановича

**Глава сельского поселения**

**Большая Дергуновка**

**муниципального района**

**Большеглушицкий**

**Самарской области В. И. Дыхно**

*Исп: Девяткина В.В.*

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением

от «01» февраля 2017г. № 9

**Учетная политика учреждения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# 1. Общие положения

# 1.1. Нормативные документы:

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Муниципального учреждения Администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской Области (далее – Учреждение):

* Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ
* Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ
* Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»
* Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"
* Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"
* Приказ Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 г. 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"
* Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
* Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"
* приказ Казначейства РФ от 29.12.2012 N 24н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства"

# Раздел 1. Об организации учетного процесса

# Организация учетной работы

Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете», и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Настоящий приказ определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в Учреждении в соответствии с российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется централизованной бухгалтерией на основании договора, заключенного с МКУ «Централизованная бухгалтерия» муниципального района Большеглушицкий Самарской области. Бухгалтер подчиняется непосредственно Главе поселения и несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности.

Глава поселения:

* несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций.
* обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

Бухгалтер:

* подчиняется непосредственно Главе поселения,
* несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
* обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств,
* обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов и регистров бюджетного учета.

**Первичные учетные документы и учетные нормативы**

Хозяйственные операции Учреждением оформляются оправдательными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных органов (Приказ N 173н).

Разработанные учреждением первичные документы оформлены **Приложением № 1 к Учетной политике**

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для налогового учета.

Учреждением установлен следующий Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

* глава поселения;
* старший бухгалтер.

(**Приложение № 2 к Учетной политике**)

Установить следующие сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки:

* Авансовые отчеты по командировкам - не позднее 3 дней после возвращения из командировки
* Табель учета отработанного времени - не позднее 25 числа отчетного периода на расчет заработной платы;
* Хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям - в течение 3-х дней с момента подписания,
* Отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды учреждения, первичные документы для начисления заработной платы - не позднее последнего календарного дня месяца.

В обязательном порядке представляются в бухгалтерию при приобретении материальных ценностей, товаров, работ, услуг:

* по безналичному расчету - счет-фактура, накладная, акт выполненных работ (услуг).

**Регистры бюджетного учета**

Бухгалтерский учет в Учреждении с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией N 157н.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи.

Перечень ответственных исполнителей за ведение регистров бюджетного учета в определен **приложением № 3 к Учетной политике.**

Периодичность, порядок и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 4 к Учетной политике**).

**Порядок хранения первичных документов и учетных регистров**

Хранение оправдательных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается Главой поселения по месту их нахождения в сроки, устанавливаемые в соответствии с [правилами](consultantplus://offline/ref=6A364A18A5C654136B9D2B454293DDC3885538064521C332731F69615FnEjBJ) Графика документооборота и государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года:

* годовая отчетность - постоянно;
* документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
* остальные документы - не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований [законодательства](consultantplus://offline/ref=E177DD6130AFF02CC171B5D2A6CB81A0853C82C18F85BBE4061EB0454344B885DE823C428D1CB5BCD1nDJ) Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с [Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне"](consultantplus://offline/ref=E1B4B4B91A9FC72DDFFB7DC7513BF16491DA742E509129D587A448D97914785F9C82B582837A1F06L8q8J)) несет руководитель Учреждения.

**Формирование рабочего Плана счетов**

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета (инструкция № 157н).

При формировании **рабочего Плана счетов** Учреждением учитывается формирование применяемых в бюджетном учете кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов.

**Система бухгалтерского учета**

Для ведения бухгалтерского учета применяется система учета и отчетности, состоящая из выполнения требований бюджетного учета – журнальная система с применением компьютерных программ: СМЕТА, УРМ АС, СБИС+, СУФД.

**Оценка имущества**

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

**Инвентаризация имущества**

Инвентаризация проводится:

* основных средств - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
* нематериальных активов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
* вложений в нефинансовые активы - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
* материальных запасов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
* финансовых активов - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности,

Кроме того, проводится:

* инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

Для проведения инвентаризации Распоряжением Главы поселения создается инвентаризационная комиссия. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации, работников бухгалтерии, других специалистов.

По основаниям проведения инвентаризации имущества и обязательств могут быть: плановыми; внеплановыми (внезапными). Плановые инвентаризации проводятся в соответствии с датами, установленными в распоряжении руководителя Учреждения. Внеплановые (внезапные) инвентаризации проводятся по требованию руководителя

Порядок отражения результатов инвентаризации:

* излишек имущества приходуется по стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляется на прочие доходы Учреждения;
* недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы Учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц),

**Бухгалтерская отчетность**

Бухгалтерская отчетность включает показатели деятельности Учреждения, рекомендованных к применению Минфином РФ, а также по формам отчетности, рекомендованным учредителем.

Бухгалтерская отчетность составляется в руб. и коп, и предоставляется в установленные сроки учредителю, налоговые органы и органы статистики.

**Внутренний контроль**

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем контроле (**Приложение № 5 к Учетной политике).**

При проведении внутреннего контроля проверяются:

- оформление и обработка документов учреждения;

- отдельные операции;

- результаты рассмотрения обращений, заявлений и жалоб контролируемых лиц.

**Изменение учетной политики**

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях с даты изменений, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.

# Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

**Нефинансовые активы**

Нефинансовые активы в Учреждении - основные средства, материальные запасы, а также операции, связанные с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), получением (приобретением), в том числе по формированию сумм фактических вложений Учреждения в объекты нефинансовых активов, стоимости объекта учета, выполнения работ, оказания услуг.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками. При определении первоначальной стоимости учитываются требования п.п. 23-25 Инструкции № 157н.

В случаях, когда [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=21F4A544DA535F281DBCF646BF722B5C8B23F2B6E4A58816BD06C437EBA4FAD26DCE4598B1A8E415Z96AF) N 157н требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей рыночной стоимости, последняя определяется в соответствии с [п. 25](consultantplus://offline/ref=21F4A544DA535F281DBCF646BF722B5C8B23F2B6E4A58816BD06C437EBA4FAD26DCE4598B1A8E21CZ96EF) Инструкции N 157н на дату принятия к бюджетному учету.

Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

В учреждении формируется Постоянно действующая комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 6 к Учетной политике**).

**Основные средства**

К основным средствам относятся материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также недвижимого имущества, библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, при формировании которого участвуют следующие показатели:

* 1-3-й знаки – код синтетического счета;
* 4-5-й знаки – код аналитического счета;
* 6-11-й знаки – порядковый номер.

Выдача основных средств стоимостью до 3.000 рублей включительно в эксплуатацию оформляется на основании Накладной на внутреннее перемещение основных средств с последующим контролем по материально-ответственным лицам в количественно-стоимостном выражении до списания с использованием забалансового счета 21 "Основные средств стоимостью до 3 тыс. руб. включительно в эксплуатации".

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими записями - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ

По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

1. на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

* стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
* стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

1. на объекты движимого имущества:

* на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
* на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
* на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Амортизация начисляется с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом в течение срока полезного использования, установленного комиссией при приеме на учет.

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 Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

* По объектам основных средств, включенным согласно [Постановлению](consultantplus://offline/ref=E456A28B7CC1B34497990E81B4A566F8BBF0B40F1770F97C176E5085A5E81FQ) Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с [первой](consultantplus://offline/ref=E456A28B7CC1B34497990E81B4A566F8BBF0B40F1770F97C176E5085A58F1BB6EE6596BCFAF231CCE11CQ) по [девятую](consultantplus://offline/ref=E456A28B7CC1B34497990E81B4A566F8BBF0B40F1770F97C176E5085A58F1BB6EE6596BCFAF333CBE11AQ), срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
* По объектам, включенным в [десятую](consultantplus://offline/ref=E456A28B7CC1B34497990E81B4A566F8BBF0B40F1770F97C176E5085A58F1BB6EE6596BCFAF332C8E11DQ) амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых [норм](consultantplus://offline/ref=E456A28B7CC1B34497990E81B4A566F8BBF9B1011F27AE7E463B5E80ADDF53A6A0209BBDFAF1E315Q) амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072;

Затраты по текущему, капитальному и профилактическому ремонту признаются расходами по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ. Текущий, капитальный и профилактический ремонт может оформляться подрядным и хозяйственным способом и связан с содержанием (обслуживанием), ремонтом основных средств, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, системный блок), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств.

Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией и утверждаются руководителем. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Переоценка стоимости объектов, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число текущего года переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно.

Арендованные основные средства учитываются у арендаторов на забалансовом счете 01 "Основные средства в пользовании" под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем, кроме финансовой аренды (если объект основных средств находится на балансе лизингополучателя).

**Материально-производственные запасы**

К материальным запасам относятся:

* предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
* канцтовары и канцелярские принадлежности;
* запчасти и ГСМ;
* мониторы, системные блоки, принтеры, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте.

Материальные запасы принимаются к учету на основании счет-фактуры, товарной накладной по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками в количественно-суммовом выражении.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000.

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ

Списание и выдача материалов производится на основании следующих документов:

* ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения,
* путевых листов
* акт о списании материальных запасов

Отпуск материалов в эксплуатацию осуществляется **по фактической себестоимости** и сразу списывается комиссией.

Аналитический учет по счету 105 00 000 «Материальные запасы» ведется по местам хранения материалов и отдельным наименованиям.

**Денежные средства и денежные документы**

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Установить следующие нормативы:

1. сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

* выдача аванса - **16** числа текущего месяца;
* окончательный расчет - **31** числа текущего месяца.

1. расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение 3 дней со дня подписания соответствующего распоряжения руководителя.
2. прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы
3. При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, им возмещаются следующие затраты:

* суточные по России - в размере 100 руб. в сутки на каждого сотрудника
* затраты по найму жилого помещения при нахождении в командировках, связанных с основной деятельностью учреждения, без представления счетов гостиниц - в размере 12 руб. в сутки;
* затраты на проезд к месту командировки и обратно - в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа или автобусных билетов, исходя из следующих тарифов: купейный вагон   
  (эконом-класс).

**Доходы Учреждения**

Учреждение является администратором доходов бюджета. На счетах доходов учреждения учитываются:

* налоговые и неналоговые доходы;
* безвозмездные поступления средств.

Доходы классифицируются Учреждением по кодам операций сектора государственного управления и зачисляются в доход бюджета.

**Отдельные виды доходов и расходов**

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным бюджетом Учреждения

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

* расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного года с месяца приобретения
* страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами,

**Резервы учреждения**

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении могут, создаются на следующие цели:

* для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213);
* по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва

Формирование резерва и его величина устанавливаются распоряжением Руководителя учреждения.

**Учет финансового результата**

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

Доходы, полученные учреждением зачисляются в доход бюджета.

**Применение отдельных видов забалансовых счетов**

Бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" (с детализацией по местам использования или хранения по стоимости 1 руб. за 1 бланк).

На счете 21 "Основные средства стоимостью до 3.000 руб. включительно в эксплуатации" учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Списание и восстановление списанной кредиторской задолженности производить на основании Актов инвентаризации, рекомендации инвентаризационной комиссии и решения (приказа) руководителя учреждения.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

**Методика ведения налогового учета**

Для ведения налогового учета используются налоговые регистры, разработанные учреждением. Налоговые регистры формируются:

- с использованием автоматизированных систем.

Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится:

- по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на доходы физических лиц:

- учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме.

Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:

- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц, - при получении доходов в денежной форме.

Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет:

- по месту нахождения учреждения.

Налог на имущество:

- объектом налогообложения признается движимое (за исключением движимого имущества, принятого на учет в качества основного средства с 01.01.2013) и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Определение налоговой базы производится отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению:

- по местонахождению учреждения.

Уплата налога производится учреждением самостоятельно по всем территориям и получателям налога.

Авансовые платежи по налогу на имущество:

- производятся.

Транспортный налог.

- объектом налогообложения считаются транспортные средства, учитываемые на балансе учреждения.

Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные законом от 06.11.2002г. № 86-ГД «О транспортном налоге на территории Самарской области (с изменениями).

Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

Авансовые платежи по транспортному налогу:

- производятся.

Старший бухгалтер

МКУ муниципального района Большеглушицкий

Самарской области «Централизованная бухгалтерия» \_\_\_\_\_\_\_ (Девяткина В.В.)

# Список приложений к учетной политике

**Приложение № 1** «Первичные документы, разработанные Учреждением»

**Приложение № 2 «**Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства»

**Приложение № 3 «**Перечень ответственных исполнителей за ведение регистров бюджетного учета»

**Приложение № 4** «График документооборота»

**Приложение № 5 «**Положение о внутреннем контроле»

**Приложение № 6** «Положение о постоянно действующей комиссии по принятию к учету и списанию объектов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение №1  к Учетной политике на 2017 год**      **Первичные документы, разработанные Учреждением**    **1. Ведомость на списание ГСМ.**  **2. Акт выполненных работ.**  **3. Акт приемки выполненных работ.**  **4. Смета расходов на проведение мероприятий.**  **5. Протокол заседания комиссии по социальному страхованию.**     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Приложение № 2**  **к Учетной политике на 2017 год**    **Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства**     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№  п/п** | **Должность, Ф.И.О.** | **Наименование  документов** | **Примечание** | | ***1*** | ***Глава сельского поселения Большая Дергуновка***  ***Дыхно Валерий Иванович*** | ***Все документы*** | ***–*** | | ***2*** | ***Старший бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия» Девяткина Валентина Владимировна*** | ***Платежные, расчетные, финансовые  документы*** | **-** | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Приложение № 3 к Учетной политике на 2017 год**      **Перечень ответственных исполнителей за ведение регистров бюджетного учета**     |  |  | | --- | --- | | **№ п/п** | **Должность** | | **1.** | ***Старший бухгалтер*** | |  |  | |   **Приложение №4  к Учетной политике на 2017 год** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Создание (получение) документа | | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | | Передача в архив | |
| Кол- во экз. | Ответст - венный за выписк у | Ответст- венный за  оформление | Срок испол- нения | Ответст- венный за  проверку | Кто  представ - ляет | Порядок представ - ления | Срок представ- ления | Ответст- венный  за  обработк у | Срок испол- нения | Ответст- венный за  передачу | | Срок передачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

|  |
| --- |
| **Приложение № 5**  **к Учетной политике на 2017 год**    **Положение о внутреннем финансовом контроле**  **1. Общие положения**  1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая  внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение  устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.  1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:   * создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой * деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета поселения; * повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета; * повышение результативности использования ***субсидий, трансфертов и других средств;***   1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:   * сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки * финансово-хозяйственной деятельности учреждения.   1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение  достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего  законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной  деятельности.  1.5. Основные задачи внутреннего контроля:   * установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово- * хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности * требованиям законодательства; * анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность. |

|  |
| --- |
| **Приложение № 6  к Учетной политике на 2017 год**        **Положение**  **о постоянно действующей комиссии по принятию учету и списанию объектов**  1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:  Председатель комиссии  – ***ведущий*** ***специалист***;  Члены комиссии:  – ***ведущий специалист***  – ***уборщик служебных помещений***  ***- инспектор ВУС***  2. Возложить на комиссию следующие обязанности: – осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету); – определение текущей рыночной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету); – принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам; – осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию); – принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов, нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления; – определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов, ликвидируемых объектов; – определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.); – выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине); – подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией. |