#####

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

 **БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ**

 **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **БОЛЬШАЯ ДЕРГУНОВКА**

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

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 ***от 19 января 2018 г. № 8***

# Об учетной политике на 2018год.

 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 2018год 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 01.02.2017г. №9«Об учетной политике на 2017год».

 2.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 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 «19» января 2018г. № 8

**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
* 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 30.03.2015г. N 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 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 в ред.от 30.09.2016г."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 формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической 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 бюджетной, налоговой и статистической 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.

Бюджетный учет ведется в рублях.

**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 52н).

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).

**Первичные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

 Учреждение использует унифицированные формы первичных документов и регистров бухучета. перечисленные в приказе №52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные документы (по дате совершения операций);

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняется ежегодно, в последний день года;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению №7 к Учетной политике.**

 Первичные учетные документы, бухгалтерские регистры 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**).

 Хранение оправдательных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается Главой поселения по месту их нахождения в сроки, устанавливаемые в соответствии с правилами 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 Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне") 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, инструкция №162н).

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.

**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 N 157н требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей рыночной стоимости, последняя определяется в соответствии с п. 25 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**

В составе основных средств учитываются материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

* 1-й – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету;
* 2-4-й – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета(п.1 приказ №162н);
* 5-6-й – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (п.1 приказ №162н);
* 7-10-й – порядковый номер (п.46 инструкция №157н).

Присвоенный объекту инвентарный номер материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплекс элементов), инвентарный номер обозначается на каждом элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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 Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 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;
* По объектам, включенным в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм 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).

**Материальные 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 (аптечка, донкрат, аккумулятор) 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.

Все расходы производятся в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметы и в пределах установленных норм.

**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 №7** « Журналы операци»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **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 № 3к 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** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиедокумента | Создание (получение) документа | Проверка документа | Обработка документа | Передача в архив |
| Кол-воэкз. | Ответст-венныйзавыписку | Ответст-венныйза оформление | Срокиспол-нения | Ответст-венныйза проверку | Кто представ-ляет | Порядокпредстав-ления | Срокпредстав-ления | Ответст-венный за обработку | Срокиспол-нения | Ответст-венныйза передачу | Срокпередачи |
| 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.  |

 **Приложение № 7
 к Учетной политике на 2017 год**

**Журналы операций**

№2 – Средства учреждения

№4 – Поставщики и подрядчики

№5 – Доходы

№6 – Зарплата

№7 – Выбытие НФА

№8 – Прочие

№9 - Санкционирование