Администрация муниципального образования «Бестужевское» Устьянского района Архангельской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об Учетной политике**

« 29» декабря 2014 г. № 89 с. БЕСТУЖЕВО

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 Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н, «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику .
2. Применять Учетную политику с 01 января **2015 г.**  во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Домашний С,А,

*(подпись) (расшифровка подписи)*

# РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:
2. Руководитель учреждения –за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
3. Главный бухгалтер- за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

* Бухгалтерский учет ведется:
* централизованной бухгалтерией.

1. Налоговый учет ведется:

* централизованной бухгалтерией.

1. При обработке учетной информации применяется:

* автоматизированный учет (АС «Смета»);
* журналы операций ;

1. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:
2. распоряжениями руководства;
3. положениями о бухгалтерской службе;
4. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных полномочиями в части ведения отдельного баланса.
5. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
6. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим кодам бюджетной классификации.
7. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.
8. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

а) наименование документа;

б) дата составления документа;

в) наименование экономического субъекта;

г) содержание факта хозяйственной жизни;

д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

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

1. ***(***для учреждений, осуществляющих расчеты наличными денежными средствами) Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются:

* Ведущим специалистом -главным бухгалтером

1. (для учреждений, осуществляющих расчеты наличными денежными средствами) Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом. **Приложение № 1**
2. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. (Учреждение ведет бухгалтерский учет по плану счетов, утвержденному Приказом МФ РФ № 174н, дополнительно вводятся счета аналитического учета). **Приложение № 2**
3. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом. **Приложение № 3**
4. Утверждается Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей.

**Приложение № 4**

1. Выдача средств на хозяйственные расходы и на расходы по представительским мероприятиям производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами .

**Приложение** **№ 5**  Оплата служебных разъездов производится на основании авансовых отчетов, представляемых в бухгалтерию 01 числа каждого месяца.**Приложение №**

1. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках. **Приложение №**
2. Предельные сроки использования доверенностей:

* 1 месяц с момента получения доверенности;

1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации.**Приложения №**
2. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. **Приложение №**
3. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно **Приложению №**
4. Повышение квалификации кадров осуществляется согласно Положению о повышении квалификации.**Приложение №**
5. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается Положением о финансовом контроле. **Приложение №**

# РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета

## Учет основных средств и нематериальных активов

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).
2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

* из 8 знаков:

1-3-й знаки – код синтетического счета;

4-5-й знаки – код аналитического счета;

6-8 знаки – порядковый номер;

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

1. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

* материально-ответственным лицам;
* подразделениям.

1. Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия научет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа. Утверждается Положение о работе комиссии.

**Приложение №**

1. По основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.
2. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

* Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы

1. При единовременном списании основных средств до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»:

* в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

1. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

* непригодности к использованию;

1. Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев начисление амортизации приостанавливается.

**Приложение №**

## Учет материальных запасов

1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов

1. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

* по средней себестоимости.

1. При списании ГСМ применяются:

* нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций ;

1. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:

* ежемесячно;

1. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

* наименованиям;
* материально-ответственным лицам.

1. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на:

* бухгалтерию;

## Учет денежных средств и денежных документов

1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ .
2. Кассовая книга ведется:

* автоматизированным способом;

1. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

## Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
2. первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
3. инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
4. докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
5. решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
6. (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.
7. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.
8. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
9. первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
10. инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
11. объяснительная записка о причине образования задолженности;
12. решение руководителя (распоряжение) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

## Учет расходов

1. В составе прямых расходов учитываются:

* материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ, производства товаров;
* расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда персонала. (возможен список должностей по видам деятельности или иное обоснование);
* суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при непосредственном производстве товаров (работ, услуг) (возможен список основных средств по видам деятельности или иное обоснование).

РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения налогового учета

1. Для ведения налогового учета учреждением используются:

* данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);

## 

## Налог на прибыль

Администрация МО «Бестужевское» является муниципальным образованием, осуществляет деятельность органов местного самоуправления. Доходов от предпринимательской деятельности не имеет, расходы осуществляет только за счет бюджетных средств. Налог на прибыль не применяется, Сдается нулевая декларация по окончанию года.

## Налог на добавленную стоимость

* не применяется;
* Сдаются нулевые декларации ежеквартально.

## НДФЛ

Утверждается регистр налогового учета по НДФЛ, налоговые карточки, ведутся в электронном виде.

Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

## Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках

в электронном виде. Уплата страховых взносов должна производится ежемесячно не позднее 15 числа следующего месяца.

## Налог на имущество

Объектами налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

1. Земельные участки и иные объекты природопользования.

2. Движимое имущество, принятое с 1 января 2013 года на учет в качестве

основных средств.

3. Основные средства, не имеющие остаточной стоимости.

Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное деление суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца отчетного

периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество

месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу. Налоговым периодом

признается календарный год. Отчетными периодами признаются 1 квартал, полугодие

и девять месяцев календарного года. Налоговая ставка устанавливается законами

субъекта РФ и равняется 2,2%. Уплата налога должна проводится не позднее 5-го

числа 2-го месяца следующего за отчетным периодом.

***Транспортный налог***

В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ. Налоговым периодом признается календарный год, отчетными

1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, Ставки налога устанавливаются законами субъекта РФ.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется

в отношении каждого транспортного средства, определяется как разница исчисленной суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу, подлежащих уплате в течении налогового периода. Авансовые платежи по налогу по истечении каждого налогового периода исчисляются в размере 1 четвертой соответствующей налоговой базы и налоговой ставки. В случае нахождения транспортного средства в учреждении не полный календарный год, то исчисление налога производится с учетом коэффицента,

определяемого, как отношение числа полных месяцев, в течение которых транспортное средство было зарегистрировано, к числу календарных месяцев в налоговом периоде.

***Земельный налог***

Земельный налог устанавливается Налоговым кодексом и нормативными правовыми актами муниципального образования на земельные участки, находящиеся в

собственности. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка,

как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Налоговые ставки устанавливаются решением Совета депутатов.