Утверждена

распоряжением администрации

МО «Сокрутовский сельсовет»

от 24.01.2017 г. № 7-р

***Учетная политика***

***Администрации муниципального образования***

***«Сокрутовский сельсовет»***

***1. Общие положения***

#### 1.1. Бюджетный учет администрации муниципального образования «Сокрутовский сельсовет» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.11г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее закон), Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого Плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», с изменениями и дополнениями от: 12 октября 2012 г., 29 августа 2014 г., 6 августа 2015 г., 1 марта, 16 ноября 2016 г, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», и иными законами и нормативными актами РФ, субъекта РФ, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

1.2. В учреждении применяется следующий код вида финансового обеспечения (деятельности):

– 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность).

1.3. В учреждении для ведения бюджетного учета применяются коды бюджетной классификации доходов и расходов (КБК).

КБК формируются для формирования номеров счетов бюджетного учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам учреждения в рамках бюджетной деятельности. КБК формируется в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса РФ и текущих Указаний Минфина России по применению статей бюджетной классификации (Приказ Министерства финансов РФ от 01.07.2013 № 65н Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации(в редакции Приказа Минфина РФ   
от 1 апреля 2016 года № 38н, применяются при составлении и исполнении   
бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, начиная с бюджетов на 2017 год (на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов)  
Постановление минфина Астраханской области от 02.04.2008 N 16-п (ред. от 13.05.2008) “Об утверждении перечня кодов целевых статей расходов бюджетов муниципальных образований, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субвенций или межбюджетных субсидий, и порядка его применения“.

1.4. Бюджетный учет в учреждении осуществляется путем проверки принятых к учету первичных (сводных) учетных документов в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета на базе программного комплекса «1С: Предприятие 8».

1.5. Ответственность за организацию бюджетного учета несет руководитель организации.

1.6. Зав. сектором по бухгалтерскому учету и бюджетному процессу обеспечивает контроль и отражение на счетах всех хозяйственных операций, предоставление оперативной и результативной информации, совместно с руководителем подписывает документы служащие основанием для приемки денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетно-кредитных и финансовых обязательств.

1.7. Принятая организацией учетная политика применяется из года в год. В нее могут вноситься поправки в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий ее деятельности.

1.8. Изменения должны быть обоснованными и оформляются приказом по организации. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения должны вводиться с начала финансового года. Дополнения (а не изменения) учетной политики могут применяться организацией со дня их утверждения приказом руководителя в течение финансового года.

1.9. Отчетным годом для организации считается период с 1 января по 31 декабря включительно.

***2.Организация бюджетного учета.***

2.1. Бюджетный учет в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

Структура бухгалтерии учреждения определяется его штатом. Ответственность должностных лиц за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета прописана в их функциональных обязанностях.

2.2.Бюджетный учет ведется на основе рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

План счетов приводится в приложении № 1 к учетной политике.

2.3. Применяются унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 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».

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

– Журнал операций по счету «Касса»;

– Журнал операций с безналичными денежными средствами;

– Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

– Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

– Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

– Журнал операций расчетов по оплате труда;

– Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

– Журнал по прочим операциям;

– Журнал по санкционированию;

– Главная книга;

– иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 162н.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются зав. сектором по бухгалтерскому учету и исполнению бюджета и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам их журналов операций записываются в Главную книгу.

При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений отмечается датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнированных проводок.

2.4. Право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные цели имеют материально - ответственные лица.

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 3 дней. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам.

Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении трех дней после прибытия сотрудника из командировки по территории РФ. Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы.

2.5. В учреждении применяются нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденные законодательством. При температуре ниже 0 градусов норма расхода топлива на автомобильном транспорте устанавливается приказом учреждения.

2.6. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с положениями Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и при смене материально ответственных лиц.

Инвентаризация проводится на основании приказа руководителя учреждения не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря текущего года.

Состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается приказом учреждения.

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

Налоговая отчетность составляется и предоставляется в соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

2.8. График документооборота утверждает руководитель учреждения (приведен в приложении № 2 к учетной политике).

2.9. Контроль за выполнением и отражением денежных средств, имущества и обязательств в бухгалтерском учете должны осуществлять все работники бухгалтерии.

***3. Методики ведения бюджетного учета***

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

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

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

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 3 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению Плана счетов.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

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 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – 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. № 1072.

По объектам основных средств амортизация 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 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;   
- стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;   
 2. на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации (линейный метод);

- на объекты основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 3 000 до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. При формировании инвентарных номеров применяется следующая методика: с 1-го по 3-й символ – номер счета синтетического учета, определяющий групповую принадлежность, с 4-го по 8-й символ – индивидуальный номер, присвоенный основному средству.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом). Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Переоценка первоначальной стоимости основных средств и нематериальных активов производится по решению Правительства РФ.

Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается приказом учреждения.

3.2. Учет материальных запасов. К материальным запасам относятся:

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

– иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы.

Единицей материальных запасов является номенклатурный номер.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе – расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

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

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

3.3. Учет финансовых активов. Учет финансовых активов в бюджетном учете учреждения производится в соответствии с требованиями инструкции № 157н, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г.