



МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МАЛАЯ ГЛУШИЦА

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
№ 1 от 09 января 2018 года

446191 с.Малая Глушица  
ул.Советская, 60; т.66-1-32

«Об утверждении Учетной политики  
Муниципального учреждения  
Администрации сельского поселения  
Малая Глушица муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области  
на 2018 год»

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об учетной политике Муниципального учреждения Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Учреждение) на 2018 год (приложение № 1).
2. Утвердить график документооборота (приложение № 2).
3. Применять Учетную политику с 01 января 2018 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления считать утратившим силу: постановление Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 13 января 2017 года № 1, опубликованное в газете «Малоглушицкие Вести» № 1 (123) от 13.01.2017 г.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на старшего бухгалтера муниципального бюджетного учреждения муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Централизованная бухгалтерия» Щербакову Ольгу Дмитриевну.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

Глава сельского поселения Малая Глушица  
муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области



К.В.Родичев

Приложение № 1  
к постановлению  
Администрации сельского поселения  
Малая Глушица муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области

от 09 января 2018 года № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**  
**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛАЯ ГЛУШИЦА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2018 ГОД**

**РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации учета.**

1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) Ведущий бухгалтер - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

2. Бухгалтерский учет ведется:

- централизованной бухгалтерией.

3. Налоговый учет ведется:

- централизованной бухгалтерией.

4. При обработке учетной информации применяется:

- автоматизированный учет (Кластер, УРМ АС, СБИС+, СЭД);

- журнально-ордерная форма.

5. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- распоряжениями руководства.

6. По функциональному признаку в бухгалтерской службе выделяются следующие группы учета:

- финансовая группа (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансирования, налоговый учет);

- материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов);

- расчетная группа (учет расчетов с персоналом);

- иное.

7. Ведущему бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

8. Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:

1. Бюджетная деятельность;

2. Федеральный бюджет.

9. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

10. 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 15.12.2010 г. № 173н.

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 06.12.2011 г. 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.

11. 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 № 162 н, дополнительно вводятся счета аналитического учета).

12. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

13. Предельные сроки использования доверенностей:

- 10 дней с момента получения доверенности.

14. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

- 10 дней с момента получения материальных ценностей.

15. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки согласно **Приложениям № 1, 2 к настоящему Положению.**

16. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

17. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно **Приложению № 3 к настоящему Положению.**

## **РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бюджетного 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 11 знаков:

1-3-й знаки – код синтетического счета;

4-5-й знаки – код аналитического счета;

6-11-й 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.

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

- материально-ответственным лицам;

4. По основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

5. 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.

6. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления.

### **Учет материальных запасов.**

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

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

- по фактической стоимости каждой единицы.

9. При списании ГСМ применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций.

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

- ежемесячно.

11. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям;
- источникам финансирования;
- материально-ответственным лицам.

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

- специалиста Администрации сельского поселения, ответственного за ведение личных дел.

#### **Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.**

13. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) решение руководителя (распоряжение) о списании этой задолженности.

14. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) решение руководителя (распоряжение) о списании этой задолженности.

#### **Учет расходов.**

15. В составе прямых расходов учитываются:

- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ;

- расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда персонала;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при непосредственном производстве товаров (работ, услуг) (возможен список основных средств по видам деятельности или иное обоснование);

- иное.

16. В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;

- содержание технических служб;

- амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);

- расходы по управлению учреждения в целом;

- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);

- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;

- расходы на Интернет;

- расходы на сотовую связь;

- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.;

- иное.

### **РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения налогового учета.**

1. Для ведения налогового учета учреждением используются:

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

- специальные средства бухгалтерской программы Кластер, СБИС+, предназначенные для ведения налогового учета;

2. Учреждением формируются налоговые регистры:

- ежеквартально; годовая.

3. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- бухгалтера по налоговому учету.

4. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- на бумажных носителях (лично);

- по телекоммуникационным каналам связи.



### **НДФЛ.**

5. Ведется регистр налогового учета по НДФЛ, налоговые карточки.

6. Ежегодно собираются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

### **Страховые взносы.**

7. 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 по формам.

### **Налог на имущество.**

8. Имущество учреждения, ставится на учет по месту нахождения самого учреждения. Туда же сдаются декларации и перечисляется налог.

### **Транспортный налог.**

9. 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.

10. Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется учреждением по месту регистрации транспортных средств.

Приложение № 1  
к Положению «Об учетной политике Муниципального  
учреждения Администрации сельского поселения  
Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области на 2018 год»

## **Положение об инвентаризации.**

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 г. № 49.

1. Случаи проведения инвентаризации:
  - а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
  - б) смена материально ответственных лиц;
  - в) установление факта хищения или злоупотребления;
  - г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
  - д) реорганизация.

2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

3. На основании распоряжения об инвентаризации назначается председатель комиссии.

4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

10. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

11. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

12. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Приложение № 2  
к Положению «Об учетной политике Муниципального  
учреждения администрации сельского поселения  
Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области на 2018 год»

**Сроки проведения инвентаризации имущества,  
финансовых активов и обязательств**

<b>№№ п/п</b>	<b>Наименование объектов инвентаризации</b>	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
2.	Материальные запасы	Ежегодно
3.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок внутреннего финансового контроля

Приложение № 3  
к Положению «Об учетной политике Муниципального  
учреждения Администрации сельского поселения  
Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области на 2018 год»

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета  
на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации  
бюджетного учета**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
8	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
9	0504054	Многографная карточка	ежегодно
10	0504072	Главная книга	ежегодно
11	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
12	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**  
**по Администрации сельского поселения Малая Глушица**  
**муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
	кол-во экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление и исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Табель учета рабочего времени	1	Шлычкова Т.Н.	Шлычкова Т.Н.	до 21 числа-ежемесячно	Щербакова О.Д.	Родичев К.В.	21 числа-ежемесячно	Щербакова О.Д.	до 22 числа-ежемесячно
Распоряжение о приёме на работу	1	Родичев К.В.	Шлычкова Т.Н.	в день приёма	Щербакова О.Д.	Родичев К.В.	в день получения	Щербакова О.Д.	в течение 3-х дней после получения
Распоряжение о предоставлении отпуска	1	Родичев К.В.	Шлычкова Т.Н.	за 14 дней до предоставления отпуска	Щербакова О.Д.	Родичев К.В.	в день исполнения	Щербакова О.Д.	за 7 дней до наступления отпуска
Распоряжение об увольнении	1	Родичев К.В.	Шлычкова Т.Н.	за 7 дней до увольнения	Щербакова О.Д.	Родичев К.В.	в день исполнения	Щербакова О.Д.	за 5 дней до увольнения
Распоряжение о командировке	1	Родичев К.В.	Шлычкова Т.Н.	за 7 дней до командировки	Щербакова О.Д.	Родичев К.В.	в день исполнения	Щербакова О.Д.	за 5 дней до командировки
Распоряжение о проведении инвентаризации	1	Родичев К.В.	Шлычкова Т.Н.	01 ноября текущего года	Щербакова О.Д.	Родичев К.В.	01 ноября текущего года	Щербакова О.Д.	01 ноября текущего года

