

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ВИТКУЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 10.02.2016 года

№ 13-р

#### **Об утверждении Положения об учетной политики для целей бюджетного учета.**

В соответствии с п. 2 Федерального закона «О бухгалтерском учете», согласно положений и норм, содержащихся в нормативных актах о бухгалтерском учете и отчетности, а также в соответствии с положениями Налогового кодекса РФ и в целях соблюдения в учреждении в течение отчетного периода единой методики учета для налогообложения хозяйственных операций:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бюджетного учета (Приложение № 1).
2. Утвердить график документооборота предоставления документов отчетов и сведений в МКУ ЦБ УОМС и МФЦ (Приложение № 2)
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и применяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.
4. Распоряжение № 33-р от 30.04.2015 г. «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного и налогового учета на 2015 год» - отменить.
5. Контроль за соблюдением учетной политики оставляю за собой.

Глава местного самоуправления:

Кузнецов Ю.Л.

**Приложение № 1.  
к распоряжению  
администрации Виткуловского  
сельсовета от 10.02.2016г.№ 13-р**

**Положение об учетной политике для целей  
бюджетного учета**

**Общие положения**

1.1. В своей деятельности администрация Виткуловского сельсовета руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Единый план счетов и Инструкция N 157н соответственно);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - План счетов бюджетного учета и Инструкция N 162н соответственно);
- Приказ Минфина России от 21.12.2011 N 18 Он "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
- Приказ Минфина России от 15.12.2010 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".
- бюджетным законодательством и иными нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке.

**Организация бюджетного учета**

Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в администрации Виткуловского сельсовета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных учреждений является глава местного самоуправления. Бухгалтерский учет в администрации Виткуловского сельсовета осуществляет централизованная бухгалтерия (МКУ ЦБ УОМС и МФЦ) на основании договора на бухгалтерское обслуживание. Бухгалтер, закрепленный в договоре несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, за формирование учетной политики, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет осуществляется по журнально-ордерной форме обработки учетной информации.

Точество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета осуществляется на последний календарный день каждого месяца.

Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных

документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

Все хозяйственные операции, оформляются первичными документами, проверенными и принятыми к учету, которые систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций по счету «Касса» № 1

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2

Журнал операций с подотчетными лицами № 3

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7

Журнал по прочим операциям № 8

Журнал по санкционированию

Главная книга

Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Обработка учетной информации осуществляется с применением компьютерной техники с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «Парус», ПП «Парус- Бухгалтерия 7.71, « Парус-зарплата» электронных таблиц «EXCEL». Страховые копии формируются еженедельно в последний день недели и хранятся на карте памяти.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

– система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

– система электронного документооборота с ПАО «Сбербанк России»;

– размещение информации на официальном сайте zakupki.gov.ru;

– передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ (по доверенности через Администрацию р.п. Сосновское);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы (по доверенности через Администрацию р.п. Сосновское)

### ***Кассовые операции***

Учет кассовых операций осуществляется согласно Указаниям Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11 марта 2014 г. № 3210-У. Учет денежных средств ведется в Журнале операций № 1 по счету «Касса».

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распоряжением руководителя.

Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: 0310001 «Приходный кассовый ордер», 0310002 «Расходный кассовый ордер», 0310001 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов», 0504514 «Кассовая книга».

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов и кассовая книга ведутся в электронном виде, распечатываются в дни осуществления операций по счетам.

В ф. 0310002 поле «Получил сумма прописью « »\_\_г. Подпись\_\_» заполняется получателем от руки.

### ***Расчеты с подотчетными лицами***

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3.

Денежные средства выдаются под отчет с разрешения главы местного самоуправления на основании письменного заявления подотчетного лица.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Учет расчетов с подотчетными лицами при командировании ведется согласно Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями от 29.12.2014 г. Пост.Прав-ва РФ № 1595). Учреждение возмещает командированному расходы в объеме, установленном текущим законодательством.

Размер суточных командированным работникам установлен: в пределах Сосновского муниципального района -100 рублей в сутки, в г.Н.Новгород и за пределы Нижегородской области -200 рублей в сутки.

Сотрудник учреждения, получивший денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязан отчитаться по ним в трехдневный срок после возвращения из командировки, по авансам, выданным на хозяйственные цели, - в пятидневный срок со дня их получения, а на ГСМ в последний день месяца.

Денежные средства, полученные под отчет, должны расходоваться строго по целевому назначению. В случае если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы в установленном порядке.

Сумма средств, выданных под отчет не может превышать 60000 рублей в месяц.

В целях минимизации наличного денежного оборота, а также принимая во внимание нецелесообразность выдачи карт организации каждому сотруднику, направляемому в командировку, и специфику осуществления расходов, связанных с компенсацией сотрудникам документально подтвержденных расходов, перечисление средств может производиться на банковские счета, открытые сотрудникам администрации Виткуловского сельсовета в рамках "зарплатных" проектов.

### ***Расчеты с поставщиками и подрядчиками***

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами осуществляется на основании первичных документов: договоров, акта выполненных работ, счета – фактуры и счета. Отражение выполненных работ поставщиками и подрядчиками производится в книге фактических расходов по КБК и учитывается в журнале-операций № 4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется по каждой организации отдельно. Оплата за поставленные работы, услуги и товар допускается в сумме не более 100000,00 (Сто тысяч) рублей на одну организацию и за одну услугу.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания.

Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Состав контрактной службы по проведению закупок утверждается отдельным распоряжением.

В связи с тем, что операции по авансированию поставщиков (активные счета 20600 «Расчеты по выданным авансам») и окончательным расчетам с ними (30200 «Расчеты по принятым обязательствам») подлежат отражению на разных счетах бюджетного

учета, а также в соответствии с требованиями Инструкции № 157 н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов, все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания ( авансирование или окончательный расчет), производить на счете 30200 «Расчеты по принятым обязательствам», а в случае формирования на конец отчетного периода отрицательного сальдо по данному счету их сумма списывается на счет 206 00 « Расчеты по выданным авансам ».

### ***Расчеты по доходам***

Администрация Виткуловского сельсовета как орган местного самоуправления осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ведомства. Перечень и коды главных администраторов доходов бюджета утверждается решением о бюджете на очередной финансовый год.

Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

### ***Учет основных средств***

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим расходам на их приобретение, включая НДС, доставку, сборку и подъем, а объекты, которые подвергались переоценке, - по восстановительной стоимости. Учет основных средств ведется в полных рублях и копейках.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также 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, который состоит из 14 знаков: первый знак означает код вида деятельности, 2-5-код раздела и подраздела функциональной классификации расходов бюджета РФ, 6-8 знаки - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета, 9-10 знаки- код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета последние четыре знака - порядковый номер основного средства

Поступление, выбытие и перемещение основных средств отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарной карточке учета основных средств. В ней дополнительно указывается источник финансирования, за счет которого был приобретен данный объект. Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

На объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно амортизация не начисляется, они списываются на расходы по мере их отпуска в производство или эксплуатацию с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" Рабочего плана счетов. На объекты основных средств стоимостью от 3000 рублей до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Постановлением Правительства РФ от 1.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы"

Начисление амортизации объектов основных средств производить линейным способом исходя из их первоначальной (восстановительной) стоимости и норм амортизации,

исчисленных исходя из срока полезного использования этих объектов. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Имущество, полученное в виде пожертвования, оценивается по рыночной стоимости постоянно действующей инвентаризационной комиссией при условии, что жертвователь не указал цену и нет документа, подтверждающего стоимость имущества. Принятие к учету осуществляется актом приема-передачи.

Безвозмездная передача объектов основных средств и материальных запасов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями, разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

Списание особо ценного движимого имущества осуществляется через Управление муниципальным имуществом.

Переоценка основных средств производится при помощи установленных коэффициентов пересчета.

Закрепленные за Учреждением в пользование земельные участки отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по их кадастровой стоимости.

### ***Учет материальных запасов***

Учет материальных запасов ведется по количеству, покупным ценам и суммам. Учет материальных запасов ведется по материально ответственным лицам. Инвентаризация материальных запасов проводится один раз в год.

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

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы по мере расходования на нужды учреждения и оформляются актом о списании материальных запасов или ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Расход материальных запасов отражается в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

Списание ГСМ по путевым листам производится согласно нормам, указанным в технической документации транспортного средства. Данная норма увеличивается на поправочные коэффициенты, установленные Нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте (Р3112194-0366-03), утвержденными Минтрансом России 14 марта 2008 г. (с изм. от 14.05.2014 г.):

- при работе в зимнее время года -10%. Переход на зимнюю норму расхода ГСМ осуществляется в установленные сроки;
- при работе в тяжелых дорожных условиях в период сезонной распутицы, снежных или песчаных заносов, при наводнениях и других стихийных бедствиях - 35%.

Могут устанавливаться также и другие повышающие и понижающие коэффициенты в соответствии с Нормами или другими нормативными актами.

### ***Учет расходов будущих периодов***

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, учитываются как расходы будущих периодов и относятся на финансовый результат учреждения равномерно в течение периода, к которому они относятся (п. 302 Инструкции N 157н).

В составе РБП учитываются расходы:

- связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;

- неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- расходы связанные с выплатой отпускных;
- иными аналогичными расходами.

### ***Проведение инвентаризации имущества и обязательств***

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств в порядке, предусмотренном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. N 49.

Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная распоряжением главы местного самоуправления.

### ***Начисление заработной платы***

Начисление заработной платы производится автоматизировано в программе «Парус - заработная плата» в соответствии с Положением об оплате труда на основании следующих первичных документов: штатного расписания, табеля учета рабочего времени, листов нетрудоспособности, распоряжений о назначении, перемещении и увольнении работников администрации, о перерасчете заработной платы, об установлении надбавок, доплат и иных выплат за счет средств оплаты труда.

Заработная плата перечисляется на банковские счета сотрудников администрации Виткуловского сельсовета, открытые в Волго-Вятском Банке СБ России в рамках «зарплатного» проекта, два раза в месяц.

Удержания из выплат по оплате труда производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, исполнительных листов и других документов.

Начисленная заработная плата формируется в платежную и расчетно-платежную ведомость, журнал – операций расчетов по оплате труда № 6.

### ***Резерв предстоящих расходов***

В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения в соответствии с п. 302 Инструкции № 157н администрация создает резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника администрации.

Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений кадрового работника. Сумма резерва предстоящих расходов формируется путем ежемесячных начислений, производимых бухгалтером на последнее число каждого месяца. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых этот резерв был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва. При недостаточности сумм резерва администрации начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска работникам учреждения, а также начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат относится на расходы учреждения.

### ***Санкционирование***

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляться в пределах лимитов бюджетных обязательств доведенных в текущем финансовом году. Прием бюджетных обязательств производится: по КОСГУ 211-расчетно-платежная ведомость,

ведомость на выдачу аванса Приняты бюджетные обязательства Д-т 150113211- К-т 150211211 Получены лимиты бюджетных обязательств Д-т 150115211- К-т 150213211 Бюджетные ассигнования Д-т 150315211- К-т 150313211

212-суточные –на основании распоряжения о командировке, авансового отчета Приняты бюджетные обязательства Д-т 150113212- К-т 150211212 Получены лимиты бюджетных обязательств Д-т 150115212- К-т 150213212 Бюджетные ассигнования Д-т 150315212- К-т 150313212

213 – справка о начислении заработной платы, больничный лист Приняты бюджетные обязательства Д-т 150113213- К-т 150211213 Получены лимиты бюджетных обязательств Д-т 150115213- К-т 150213213 Бюджетные ассигнования Д-т 150315213- К-т 150313213

221 –счет-фактура, счет, акт выполненных работ, договор на оказание услуг связи Приняты бюджетные обязательства Д-т 150113221- К-т 150211221 Получены лимиты бюджетных обязательств Д-т 150115221- К-т 150213221 Бюджетные ассигнования Д-т 150315221- К-т 150313221

222- счет-фактура, договор на оказание транспортных услуг, счет, акт вып. работ Приняты бюджетные обязательства Д-т 150113222- К-т 150211222 Получены лимиты бюджетных обязательств Д-т 150115222- К-т 150213222 Бюджетные ассигнования Д-т 150315222- К-т 150313222

223- счет-фактура, счет, акт выполненных работ, договор на оказание услуг Приняты бюджетные обязательства Д-т 150113223- К-т 150211223 Получены лимиты бюджетных обязательств Д-т 150115223- К-т 150213223 Бюджетные ассигнования Д-т 150315223- К-т 150313223

225-счет-фактура,акт выполненных работ Приняты бюджетные обязательства Д-т 150113225- К-т 150211225 Получены лимиты бюджетных обязательств Д-т 150115225- К-т 150213225 Бюджетные ассигнования Д-т 150315225- К-т 150313225

226- счет-фактура, акт выполненных работ

Приняты бюджетные обязательства Д-т 150113226- К-т 150211226 Получены лимиты бюджетных обязательств Д-т 150115226- К-т 150213226 Бюджетные ассигнования Д-т 150315226- К-т 150313226

290- квитанция, расчет платы за негативное воздействие, требование Приняты бюджетные обязательства Д-т 150113290- К-т 150211290 Получены лимиты бюджетных обязательств Д-т 150115290- К-т 150213290 Бюджетные ассигнования Д-т 150315290- К-т 150313290

310-счет,счет-фактура,накладная Приняты бюджетные обязательства Д-т 150113310- К-т 150211310 Получены лимиты бюджетных обязательств Д-т 150115310- К-т 150213310 Бюджетные ассигнования Д-т 150315310- К-т 150313310

340-счет,счет-фактура,накладная Приняты бюджетные обязательства Д-т 150113340- К-т 150211340 Получены лимиты бюджетных обязательств Д-т 150115340- К-т 150213340 Бюджетные ассигнования Д-т 150315340- К-т 150313340

### ***Налоговая отчетность***

Налоговый учет и отчетность осуществляется в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, с учетом изменений и дополнений в установленные сроки в МРИ ФНС № 7 по Нижегородской области, в Пенсионный фонд РФ и Фонд социального страхования

Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;



- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

### ***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.

### ***Налог на доходы физических лиц***

Администрация Виткуловского сельсовета исполняет обязанности налогового агента по исчислению, удержанию у налогоплательщиков - физических лиц и уплате налога на доходы физических лиц в порядке, установленном главой 23 НК РФ. Учет доходов, полученных физическими лицами от администрации, ведется в налоговом регистре по каждому налогоплательщику.

При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина России от 6 февраля 2013 г. N 03-04-06/8-36).

### ***Налог на прибыль, НДС***

Администрация Виткуловского сельсовета не является плательщиком налога на прибыль, НДС, в связи с тем, что предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью не занимается.

### ***Налог на имущество***

При исчислении налога на имущество налогооблагаемая база определяется исходя из остаточной стоимости всего имущества, учитываемого в активе баланса учреждения. Ставка налога на имущество 2,2%. Код налоговой льготы-2012000\0002000315.1 Налог не начисляется. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев и календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган представляется налоговая декларация по налогу.

### ***Транспортный налог***

Для исчисления суммы налога по каждому транспортному средству применять коэффициент, определяемый в соответствии с п.3 ст.362 НК РФ. Сумма налога по транспортным средствам не начисляется на основании кода налоговой льготы 20210. Отчетным периодом по транспортному налогу признается календарный год.

### ***Земельный налог***

Для расчета налоговой базы и суммы земельного налога всех земельных участков учреждения применять код категории земель-003002000060 и код налоговой льготы 3022400\0002000315.1 Отчетным периодом по земельному налогу признается календарный год.

### ***Бюджетная и финансовая отчетность***

Бюджетная и финансовая отчетность предоставляется в сроки и с учетом правил, изложенных в нормативных документах Минфина РФ и в сроки доведенные Финансовым управлением Администрации Сосновского муниципального района.

### ***Документооборот учреждения***

Работники администрации создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота, который предоставлен в Приложении 2. Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов в бухгалтерию. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в учреждение. Все первичные документы должны проверяться на соответствие формы и полноту содержания. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение двух дней.

Журналы-ордера и накопительные ведомости должны формироваться не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в главной книге должны формироваться не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.

Ответственными за сохранность бухгалтерских документов и отчетности назначаются: Гулина Е.Е.. Сроки хранения документов определяются в соответствии с действующим законодательством.

Право первых подписей платежных документов, доверенностей предоставляется: Право первой подписи - Главе местного самоуправления Кузнецову Юрию Леонидовичу, право второй подписи – бухгалтеру централизованной бухгалтерии Гулиной Елене Ефимовне.

К бланкам строгой отчетности относятся доверенности, квитанции, трудовые книжки, вкладыши к ним.

Ответственным лицом за хранение, выдачу бланков трудовых книжек и вкладышей к ним является Чуркина И.В., за доверенности – Гулина Е.Е.

### ***Изменение учетной политики***

Учетная политика администрации Виткуловского сельсовета применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности администрации Виткуловского сельсовета.

**Приложение №2**  
к распоряжению администрации  
Виткуловского сельсовета  
от 10.02.2016г. № 13-р

**График документооборота, предоставления документов, отчетов и сведений  
в МКУ ЦБ УОМС и МФЦ**

№п/п	Наименование документа	Ответственный за выписку, оформление и исполнение.	Срок исполнения
1.	Табель учета рабочего времени ф№421	Чуркина И.В. Курмысков С.В.	Ежемесячно, за 5 рабочих дней до конца текущего месяца
2.	Распоряжение на прием на работу, увольнение, отпуска, премирование.	Кузнецов Ю.Л. Чуркина И.В.	В соответствии с поданным заявлением и по мере принятия решения
3.	Листок нетрудоспособности	Чуркина И.В.	На день прибытия
5.	Акты выполненных работ	Кузнецов Ю.Л.	
6.	Счет-фактура на получение материалов и оказанных услуг	Кузнецов Ю.Л.	В течении 3-х дней после получения доверенности
7.	Акт о списании материальных запасов ф№ 0504230	Все материально ответственные лица администрации	Ежемесячно, до 5-го числа после отчетного месяца
9.	Акт о списании основных средств ф№ 0306003	Кузнецов Ю.Л.	Ежеквартально, до 5-го числа после отчетного месяца (по факту списания)
10.	Акт о списании транспортных средств ф № 0306004	Кузнецов Ю.Л.	Ежеквартально, до 5-го числа после отчетного месяца (по факту списания)
11.	Путевые листы ф№ 0345001 0345004	Никоноров А.М. Курмысков С.В.	Ежемесячно, до 5-го числа после отчетного месяца
12.	При принятии на работу предоставляются все данные на вновь принятого ( паспортные данные, копия паспорта, № пенсионного страхового св-ва, заявления на льготу по НДФЛ, справку о доходах с прежнего места работы, номер зарплатной карты).	Чуркина И.В.	Вместе с приказом о принятии на работу

13	Показания счетчиков электроэнергии	Никоноров А.М.	Ежемесячно, до 25-го числа
14	Авансовые отчеты		По истечении 30 календарных дней с момента получения услуги

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны руководителем учреждения или лицом его замещающим.

Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы предоставляются в сл.порядке:

День подачи - суббота - день принятия документов - пятница,

День подачи - воскресенье - день принятия документов - понедельник,

День подачи - праздник - день принятия - первый рабочий день после праздника