**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

 от 25 марта 2014 года №01-а

Об утверждении положения об учетной политике

для целей бюджетного и налогового

учета администрации Воронецкого

сельского поселения на 2014 г

 1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бюджетного и налогового учета Администрации Воронецкого сельского поселения на 2014 год. (Приложение №1)

 2. Контроль за исполнением оставляю за собой.

 **Глава сельского поселения Е.В.Еремина**

Приложение №1

к Распоряжению Администрации

 Воронецкого сельского поселения

от 25.03.2014г. № 01-а

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

**Администрации Воронецкого сельского поселения на 2014 год**

1. **Общие положения.**

Организация, форма и способы ведения бюджетного учета устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации; Федеральным Законом Российской Федерации от 21.11.1996 года № 129-ФЗ «О Бухгалтерском учете», планом счетов бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкциями по его применению, Утвержденным приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157н, от 15.12.2010 года № 162н, иными нормативными актами Российской Федерации

Учетная политика администрации Воронецкого сельского поселения утверждается распоряжением Главы администрации Воронецкого сельского поселения.

1. **Организация бюджетного учета.**

Бюджетный учет в администрации Воронецкого сельского поселения осуществляется главным бухгалтером, который несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

В обязанности входит ведение бухгалтерского учета в соответствии действующего Законодательства РФ, Инструкции № 157н, других правовых Актов.

Бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных организаций ведется в валюте Российской Федерации – рублях.

Бюджетный учет ведется непрерывно, с момента регистрации учреждения в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации.

Все операции, проводимые учреждением, 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 по расчетам с дебиторами по доходам № 5;

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

Журнал по прочим операциям № 8;

Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером составившим журнал операций.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, осуществляют диагностику ошибочных данных, с внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных данных документов с учетом исправлений. Внесение исправлений производится датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнировочных проводок.

1. **Порядок организации документооборота.**

Хозяйственные операции, производимые администрацией Воронецкого сельского поселения, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов), утвержденных инструкцией по бюджетному учету.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме отражением в них, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников администрации. Главный бухгалтер не принимает к учету первичные документы , не содержащие всех обязательных реквизитов, контролирует соответствие содержания хозяйственных операций, указанных в первичных документах , их наименованию в расчетных и платежных документах.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами ( по лицевым счетам, открытых в органах , осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и ( или) по счетам , открытых в кредитных учреждениях , по кассе), а так же документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) ,изменяющие финансовые обязательства администрации Воронецкого сельского поселения подписываются главой администрации Воронецкого сельского поселения.

1. **Бухгалтерская отчетность.**

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина Российской Федерации и в сроки, доведенные финансовым отделом Троснянского муниципального района.

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде.

1. **Учет основных средств.**

Бюджетный учет основных средств организуется в соответствии с Инструкцией № 157н. К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, находящихся в эксплуатации, запасе, на консервации и сданные в аренду.

Основные средства принимаются к бюджетному учету по первоначальной стоимости, то есть по сумме фактических вложений учреждения в приобретение , сооружение и изготовление объектов основных средств с учетом сумм НДС .

Изменение первоначальной стоимости производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудование, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации объектов основных средств. Основные средства стоимостью до 3000 рублей учитываются на забалансовом счете в количественно - суммовом выражении.

Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов.

Начисление амортизации на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его списания и не может превышать 100% стоимости объекта , на объекты от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется единовременно в размере 100% их балансовой стоимости при вводе в эксплуатацию.

Списание основных средств в бюджетном учете осуществляется на основании актов (ф.№№ОС-4, и ОС-4а), с учетом срока использования, заключения о непригодности, а при передачи другим бюджетным учреждениям, подведомственным одному распорядителю, с письменного распоряжения.

**6. Учет материальных запасов**

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с ОКОФ, готовая продукция. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость ,предъявленных учреждению поставщиками.

Указанная группа подразделяется на дополнительные уровни: ГСМ, запасные части, строительные и хозяйственные материалы.

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.

**7. Инвентаризация**

Инвентаризация нефинансовых, финансовых активов и финансовых обязательств, проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации в конце отчетного года, перед составлением годовой отчетности, инвентаризационной комиссией, назначенной распоряжением главы администрации Воронецкого сельского поселения , в ходе которой проверяются и документально подтверждаются наличие, состояние и оценка.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются распоряжением главы администрации Воронецкого сельского поселения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, в соответствии с п.2,ст.12 Закона «О бухгалтерском учете».

**8. Кассовые операции.**

Кассовые операции бюджетного учреждения осуществляется в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленных решением совета директоров Центрального Банка Российской Федерации № 373-П от 12 октября 2011 года.

**9. Расчеты с подотчетными лицами.**

Расчеты с подотчетными лицами учитываются по выдаваемым авансам под отчет, на основании письменного заявления получателя ,произвольной формы ,на имя главы администрации Воронецкого сельского поселения с указанием назначения аванса и срока на который он выдается ,или командировочного удостоверения или служебного задания.

Максимальный срок возврата подотчетных сумм – 1 месяц.

Денежные средства, выданные в подотчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Наличные денежные средства выдаются в подотчет только подотчетным лицам (список подотчетных лиц ежегодно устанавливается решением главы Воронецкого сельского поселения).

Лица, получившие наличные деньги в подотчет, обязаны на позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача новых авансов подотчетному лицу может быть произведена при условии погашения ранее выданного аванса.

В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврате в кассу остатков неиспользованных авансов, главный бухгалтер имеет право произвести удержание этой задолженности из заработной платы лица, получившего аванс.

**10. Начисление заработной платы**

Начисление заработной платы производится на основании следующих первичных документов: штатного расписания, табеля рабочего времени, листков 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.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц путем перечисления на карточки и выдачи наличными.

**11. Налоговая отчетность**

Налоговая политика и отчетность осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, с учетом изменений и дополнений в установленные сроки в ИФНС России по Орловской области во внебюджетные фонды.

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

**12. Бюджетная и финансовая отчетность**

Бюджетная и финансовая отчетность предоставляется в сроки и с учетом правил, изложенных в нормативных документах Российской Федерации. Инструкция о порядке составления и предоставления годовой отчетности, квартальной и месячной, утвержденной Приказом Министерства Финансов РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н (в ред. Приказов Минфина России от 29.12.2011 N 191н, от 26.10.2012 N 138н).

**13. Изменение учетной политики**

Учетная политика администрации Воронецкого сельского поселения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов, осуществляемых регулирование бухгалтерского учета, а так же существенных изменений условий деятельности администрации Воронецкого сельского поселения.