# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТРУНТАИШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АЛЬШЕЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

# **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**№4 31 января 2017 г.**

**Об учетной политике**

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Минфина России [от 1 декабря 2010 г. № 157н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/) «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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), [от 6 декабря 2010 г. № 162н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902250003/) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), [от 21 декабря 2012 г. № 171н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902389980/) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» (далее – приказ № 171н), [от 15 декабря 2010 г. № 173н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902252847/) «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» (далее – приказ № 173н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета, распоряжаюсь:

1. Установить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно Приложению № 1.
2. Установить учетную политику для целей налогообложения согласно Приложению № 2.
3. Утвердить график документооборота согласно Приложению № 3.
4. Утвердить рабочий план счетов согласно Приложению № 4.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера - Побегус М.А.

Глава сельского поселения Х.А.Лутфурахманов

# **Приложение № 1**

к распоряжению сельского поселения

Трунтаишевский сельсовет МР

Альшеевский район

от «31» января 2017 года № 4

**Учетная политика администрации сельского поселения Трунтаишевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан**

**1.Общие положения**

Бухгалтерский (бюджетный) учет администрации сельского поселения Трунтаишевский сельсовет муниципального района Альшеевского района Республики Башкортостан ведется в соответствии с [Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902316088/), [Бюджетным кодексом РФ](http://budget.1gl.ru/#/document/99/901714433/), приказами Минфина России [от 1 декабря 2010 г. № 157н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/) «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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), [от 6 декабря 2010 г. № 162н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902250003/) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), [от 21 декабря 2012 г. № 171н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902389980/) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» (далее – приказ № 171н), [от 15 декабря 2010 г. № 173н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902252847/) «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» (далее – приказ № 173н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

Учетная политика учреждения реализуется через:

рабочий план счетов бюджетного учета ([приложение](http://budget.1gl.ru/#/document/118/15302/) 4),   
разработанного в соответствии с [Инструкцией к Единому плану счетов № 157н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/), [Инструкцией № 162н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902250003/).;

порядок отражения операций по исполнению бюджета на счетах бюджетного учета, корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 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».

Бухгалтерский учет ведется. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия».  
 Документы представляются в бухгалтерию согласно графику документооборота «Приложение № 3).

Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам осуществляется с применением Бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, установленном приказом Министерства финансов России от 21 декабря 2012 г. N 171н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанного приказа.

**2. Организация бюджетного учета**

2.1. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией администрацией сельского поселения Трунтаишевский сельсовет муниципального района Альшеевский район РБ.

2.2. Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам осуществляется с учетом источников финансирования бюджетных средств.

2.3. Книга «Журнал-главная» единая по всем источникам финансирования.

2.4. Нумерация платежных документов сплошная по всем источникам финансирования.

2.5. Расходные, приходные кассовые ордера заполняется вручную.

2.6. Наличные денежные средства под отчет выдаются на срок не более 30 дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию определяется пунктом 11 «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации», утвержденного Решением Совета Директоров Центрального Банка России от 22 сентября 1993 г.№ 40.

2.7. Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

2.8. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в три месяца.

2.9. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится один раз в год.

2.10. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация товаро - материальных ценностей и основных средств администрации сельского поселения Трунтаишевский сельсовет один раз в год.

2.11 .К бланкам строгой отчетности относятся доверенности и путевки фонда социального страхования. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначается материально-ответственное лицо, выполняющее обязанности кассира администрации сельского поселения Трунтаишевский сельсовет

2.12 Учет отработанного времени ведется в табелях учета отработанного времени, которые сдаются для обработки в бухгалтерию согласно графику документооборота (Приложение № 3).

**3. Методика ведения бухгалтерского учета**

3.1. Для ведения бухгалтерского учета применяются первичныедокументы класса 03 и 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (далее –ОКУД), предусмотренные от 01.12.2010 года № 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», и регистры бухгалтерского учета, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. N 173н « Об утверждении форм регистров бюджетного учета».

3.2. Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным активам, а также материальным запасам определяются разделом 1 Инструкции по бюджетному учету, утвержденный от 01.12.2010 года № 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»

3.3 Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии со статьями 23-28 Инструкции по бюджетному учету, утвержденной от 01.12.2010 года № 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».

3.4. Учет основных средств осуществляется в соответствии со статьями 10-12 и 38-46 Инструкции по бюджетному учету, утвержденной от 01.12.2010 года № 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»

3.5. Учет вычислительной техники:

а) в составе основных средств – процессоры , автомобиль, жилые здания, не жилые здания. Списание осуществляется не ранее истечения срока полезного использования с применением формы 0306003 по ОКУД.

Списание компьютерной техники и других основных средств стоимостью до 5000 рублей включительно осуществляется самостоятельно комиссией, назначенной приказом руководителя;

свыше 5000 рублей до 55 000 рублей включительно с разрешения местного самоуправления, КУС Альшеевского района;

свыше 55 000 рублей по согласованию с КУС Альшеевского района;

б) учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, разрешается относить комплектующие к прочим материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей (приказ Министерства финансов России декабря 2001 г. № 119н « Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов»);

в) в составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники)-дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары. Списание производится на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения.

3.6. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии со статьями 47-60 Инструкции по бюджетному учету, утвержденной от 01.12.2010 года № 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»

3.7. Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджету осуществляется с применением «Бюджетной классификации Российской Федерации».

3.8.Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в органах федерального казначейства, отражается по кредиту счета 304 05 000. Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и прочее оформляется как восстановление кассовых расходов.

3.9. Фактические расходы учитываются на счетах 401 01 200 и 106 04 340 в разрезе необходимой аналитики.

3.10.Учет исполнения сметы доходов и расходов целевых поступлений осуществляется по видам целевых поступлений согласно утвержденной смете.

3.11 Доходы учитываются на счетах 40101151 и 40101110; 40101120

**4.Изменение учетной политики**

Учетная политика администрации сельского поселения Трунтаишевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности администрации сельского поселения Трунтаишевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан.

**Приложение № 2**

к распоряжению сельского поселения

Трунтаишевский сельсовет муниципального

района Альшеевский район РБ

от «31» января 2017 г. № 4

**Учетная политика**

**для целей налогообложения** администрации сельского поселения Трунтаишевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан.

1. Налоговый учет администрации сельского поселения Трунтаишевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан.

(далее -налоговый учет) ведется в соответствии с главами 23, 24, 30 части второй Налогового кодекса Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по налогообложению.

1. 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.

3. Налоговый учет осуществляет бухгалтерия администрация сельского поселения Трунтаишевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан.

4. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок

**Приложение № 3**

к распоряжению администрации

сельского поселения Трунтаишевский

сельсовет муниципального района

Альшеевского района

от 31 января 2017 г. № 4

**О документообороте**

Для организации бухгалтерского и налогового учета администрации сельского поселения Трунтаишевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан и своевременной сдачи установленной государственной отчетности специалисты структурных подразделений администрации сельского поселения Трунтаишевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан представляют следующие отчеты и документы своей деятельности в бухгалтерию:

1.1 Контракты и договоры по представлению услуг, закупке товароматериальных ценностей, производству ремонтных и прочих работ – на следующий день после их заключения.

1.2. Утвержденные акты выполненных работ, прочие документы, подтверждающие факты целевого использования денежных средств, на следующий день после их подписания.

1.3. Табель учета использования рабочего времени 25-30 числа каждого месяца.

1.4. Распоряжения (приказы) о назначении, переводе или увольнении работников, а также распоряжения (приказы) о направлении в командировку по территории Российской Федерации – на день, следующий после их подписания, но не позже чем за 3 дня до начала командировки;

1.5. Заявки об оформлении справок для назначения государственных пенсий, доплаты к пенсии муниципальных служащих и приказы о предоставлении отпуска – за 20 дней до их представления;

1.6. Номера страховых свидетельств государственного пенсионного страхования – на следующий день после их оформления в Пенсионном фонде Российской Федерации;

1.7. Отчеты о приеме и расходовании товароматериальных ценностей , утвержденные акты приемки, перемещения и списания основных средств до 1-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

1.8. Работники администрации сельского поселения Трунтаишевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан представляют отчеты по полученным авансам на командировочные расходы не позднее 3-х дней после окончания командировки.

**Приложение № 4**

к распоряжению

сельского поселения Трунтаишевский сельсовет

муниципального района Альшеевский район

Республики Башкортостан

от 31 января 2017 г. № 4

**Рабочий план счетов**

|  |  |
| --- | --- |
| Счет | Наименование |
| 1 | 2 |
|  | **0 100 00  *Раздел 1. Нефинансовые активы*** |
| 0 101 00 | Основные средства |
| 0 101 01 | Жилые помещения |
| 0 101 02 | Нежилые помещения |
| 0 101 03 | Сооружения |
| 0 101 04 | Машины и оборудование |
| 0 101 05 | Транспортные средства |
| 0 101 06 | Производственный и хозяйственный инвентарь |
| 0 101 09 | Прочие основные средства |
| 0 104 00 | Амортизация |
| 0 104 01 | Амортизация жилых помещений |
| 0 104 02 | Амортизация нежилых помещений |
| 0 104 03 | Амортизация сооружений |
| 0 104 04 | Амортизация машин и оборудования |
| 0 104 05 | Амортизация транспортных средств |
| 0 104 06 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря |
| 0 104 07 | Амортизация прочих основных средств |
| 0 105 00 | Материальные запасы |
| 0 105 03 | Горюче-смазочные материалы |
| 0 105 06 | Прочие материальные запасы |
| 0 106 00 | Вложения в нефинансовые средства |
| 0 106 01 | Капитальные вложения в основные средства |
| 0 106 02 | Капитальные вложения в нематериальные активы |
|  | **0 200 00 Раздел 2. Финансовые активы** |
| 0 201 00 | Денежные средства учреждения |
| 0 201 01 | Денежные средства учреждения на банковских счетах |
| 0 201 04 | Касса |
| 0 201 05 | Денежные документы |
| 0 206 00 | Расчеты по выданным авансам |
| 0 206 01 | Расчеты по выданным авансам на заработную плату |
| 0 206 02 | Расчеты по выданным авансам на прочие выплаты |
| 0 206 03 | Расчеты по выданным авансам на начисления на оплату труда |
| 0 206 04 | Расчеты по выданным авансам за услуги связи |
| 0 206 05 | Расчеты по выданным авансам за транспортные услуги |
| 0 206 06 | Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги |
| 0 206 08 | Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию имущества |
| 0 206 09 | Расчеты по выданным авансам за прочие услуги |
| 0 206 15 | Расчеты по выданным авансам по пенсиям , пособиям и выплатам по пенсионному , социальному и медицинскому страхованию населения |
| 0 206 19 | Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств |
| 0 206 22 | Расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов |
| 0 208 00 | Расчеты с подотчетными лицами |
| 0 208 01 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| 0 208 02 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| 0 208 03 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на оплату труда |
| 0 208 04 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 0 208 05 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 0 208 06 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 0 208 07 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 0 208 08 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества |
| 0 208 09 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг |
| 0 208 15 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 0 208 18 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов |
| 0 208 19 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 0 208 22 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов |
|  | **0 300 00 Раздел 3. Обязательства** |
| 0 302 00 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками |
| 0 302 01 | Расчеты по заработной плате |
| 0 302 02 | Расчеты по прочим выплатам |
| 0 302 03 | Расчеты по начислениям на оплату труда |
| 0 302 04 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи |
| 0 302 05 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг |
| 0 302 06 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг |
| 0 302 07 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате арендной платы услуг за пользование имуществом |
| 0 302 08 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имуществом |
| 0 302 09 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг |
| 0 302 18 | Расчеты по прочим расходам |
| 0 302 19 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств |
| 0 302 22 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов |
| 0 303 00 | Расчеты по платежам в бюджеты |
| 0 303 01 | Расчеты по налогу на доходы с физических лиц |
| 0 303 02 | Расчеты по единому социальному налогу |
| 0 303 05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 0 303 06 | Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 0 304 00 | Прочие расчеты с кредиторами |
| 0 304 02 | Расчеты с депонентами |
| 0 304 03 | Расчеты по удержаниям из оплаты труда |
| 0 304 04 | Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств |
| 0 304 05 | Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов |
|  | **0 400 00 Раздел 4. Финансовый результат** |
| 0 401 00 | Финансовый результат учреждения |
| 0 401 01 | Финансовый результат текущей деятельности учреждения |
| 0 401 03 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 0 402 00 | Результат по кассовым операциям бюджета |
| 0 402 01 | Результат по кассовому исполнению бюджета |
| 040101100 | Доходы учреждения |
| 040101110 | Налоговые доходы |
| 040101120 | Доходы от собственности |
| 040101180 | Прочие доходы |
| 040101150 | Доходы от безвозмездных и безвозвратных |
| 040101200 | Расходы учреждения |
| 0 402 03 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |
|  | **0 500 00 Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета** |
| 0 501 00 | Лимиты бюджетных обязательств |
| 0 501 01 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| 0 501 02 | Лимиты бюджетных обязательств распорядителей бюджетных средств |
| 0 501 03 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 0 501 04 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 0 501 05 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 0 502 01 | Принятые бюджетные обязательства текущего года |
| 0 503 01 | Бюджетные ассигнования |