

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.12.2018

№ 48-р

д. Панино

Об утверждении Положения об учетной политике в администрации Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области на 2019 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина от 01.12.2010 № 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2010 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление

бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

1. Утвердить Положение об учетной политике в администрации Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области на 2019год (прилагается).

2. Применить положение об учетной политике с 01.01.2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в него в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

3. Распоряжение администрации Панинского сельского поселения от 29.12.2017г. №41- р «Об утверждении Положения об учетной политике в администрации Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области на 2018 год»; Распоряжение администрации Панинского сельского поселения от 28.03.2018г. №5/2р «О внесении изменений в Положение об учетной политике в администрации Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области на 2018 год»; Распоряжение администрации Панинского сельского поселения от 14.11.2018г. №26-р «О внесении изменений в Положение об учетной политике в администрации Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области на 2018 год» отменить.

4. Настоящее распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.

5. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера Репину Н.А.

6. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте Администрации Панинского сельского поселения в сети «Интернет»

Врип главы Панинского сельского поселения



А.В.Зобнин

С постановлением ознакомлены:

Рп *Репина Н.А.*

**Положение об учетной политике
Администрации Панинского сельского поселения**

1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1.1. Установить, что ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются главой Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее по тексту глава Панинского сельского поселения). Глава Панинского сельского поселения возлагает ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера.

1.2. Установить, что бухгалтерский, налоговый учет ведется главным бухгалтером.

1.3. Установить, что бюджетные средства Панинского сельского поселения должны использоваться в соответствии с бюджетной сметой, утвержденной главой Панинского сельского поселения. Расходование средств без утверждения в установленном порядке бюджетной сметы не допускается. Утвержденная бюджетная смета учреждения является основным плановым документом, определяющим общий объем, целевое направление и распределение ассигнований, выделяемых из бюджета разных уровней на его содержание.

1.4. Установить, что рабочий план счетов реализуется в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».(приложение №1).

1.5. Установить компьютерную технологию обработки учетной информации. Бюджетный учет в администрации Панинского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области ведется с использованием компьютерных программ:

«1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 8.3» и «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.3.»

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю программа «Свод-Смарт»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную ИФНС России по Ивановской области;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России по Ивановской области;
- передача отчетности по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения в ГУ – ИРО ФСС РФ;
- передача отчетности в ТОФСГС по Ивановской области (Ивановостат);
- передача отчетности в Управление Росприроднадзора по Ивановской области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте администрации <http://панинское.рф/> ;
- размещение информации о муниципальных закупках на официальном сайте zakupki.gov.ru.
- размещение информации для ведения ведомственных перечней и формирования предложений о внесении изменения в базовые перечни о муниципальных услугах на официальном сайте «Электронный бюджет».
- Формирование и передача извещений о начислениях в ГИС ГМП
 - платежи за государственные и муниципальные услуги, перечень которых установлен Распоряжением Правительства РФ № 729-Р;
 - услуги, являющиеся обязательными при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
 - размещение информации о платежах, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы, перечень которых определен статьей 41 Бюджетного кодекса.
- «Анализ имущественных налогов» в автоматизированной информационной системы ФНС России нового поколения (АИС «Налог-3»).

1.6. Установить, что деятельность главного бухгалтера регламентируется: должностной инструкцией; распоряжениями главы Панинского сельского поселения, отдельными распоряжениями.

1.7. Установить, что главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.8. Установить, что обязанности кассира исполняет специалист-делопроизводитель администрации Панинского сельского поселения Горбатенкова Елена Михайловна.

1.9. Установить, что оплата труда работников осуществляется в следующие сроки: аванс – 15 числа текущего месяца, окончательный расчет – 30 число текущего месяца. Если дата выплаты зарплаты попадает на выходной день, то она выплачивается в день, предшествующий выходному. Минимальный размер указанного аванса должен быть не ниже тарифной ставки по оплате труда рабочего за отработанное время. Расчеты с персоналом при увольнении, а также при предоставлении очередного отпуска –

в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Прочие расчеты с персоналом – в сроки выплаты заработной платы.

1.10. Оплата по муниципальным контрактам ГПХ осуществляется после подписания акта приемки выполненных работ.

1.11. Учет общехозяйственных расходов, предусмотренных по сметам расходов учреждения, финансируемых из местного бюджета, оформленные соответствующими документами, ведется: по разделам, подразделениям, целевым статьям, видам расходов, кодам экономической классификации расходов на лицевом счете получателя средств бюджета с применением 26-ти разрядного плана счетов бюджетного учета, введенного в действие Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157-н.

1.12. Утвердить Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств на основании п. 3 ст. 7, п. 3 ст. 9 Федерального закона от 21 ноября 1996 года № 129 ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 6 ст. 169 НК РФ (**приложение № 2**).

1.13. Установить, что бланками строгой отчетности являются бланки доверенностей. Утвердить Порядок выдачи доверенностей (**приложение № 3**).

1.14. Установить, что выдача денежных средств на хозяйственные нужды производится лицам, заключившим с администрацией Панинского сельского поселения договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Порядком выдачи наличных денежных средств в под отчет. Выдачу под отчет денежных средств осуществлять в соответствии с перечнем лиц, имеющих право брать под отчет денежные средства на приобретение материальных ценностей, материальных запасов и проведение мероприятий (**приложение №4 и приложение №5**).

1.15. В целях обеспечения бесперебойной деятельности учреждения разрешить, в порядке исключения, наличие остатка за подотчетными лицами на горюче-смазочные материалы, командировочные расходы, на конец отчетных периодов.

1.16. Установить, что порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (**приложение №6**).

1.17. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей (основных средств) при передаче в эксплуатацию закреплять их за материально ответственным лицом (**приложение №7**).

1.18. В целях обеспечения сохранности материальных запасов закреплять их за материально ответственным лицом (**приложение №8**).

1.19. Утвердить Положение о порядке приобретения, выдачи и списания сувенирной, подарочной продукции (**приложение №9**).

1.20. Установить срок использования доверенности на получение от поставщика материальных ценностей – 10 дней с момента получения доверенности, срок отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ - 10 дней с момента получения материальных ценностей.

1.21. Установить, что инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (приведен в **приложении № 10**)

1.23. В целях обеспечения экономической и хозяйственной деятельности создать постоянно действующие комиссии (**приложение № 11**).

1.24. Установить, порядок учета основных средств, материальных запасов (**приложение №12**)

1.25. Установить, что при смене материально-ответственного лица необходимо осуществлять передачу дел с участием главного бухгалтера.

1.29. Установить, что в целях исключения ограничений электрической энергии в государственных контрактах на поставку могут предусматриваться авансовые платежи.

1.30. Установить, что договоры, заключенные на поставку продукции или оказание услуг, оформляются и подписываются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, и хранятся в отдельной папке у главного бухгалтера.

1.31. Установить, что документооборот и технология обработки учетной информации в Администрации Панинского сельского поселения регламентируется в соответствии с п. 3 ст.9 Федерального закона от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Министерством финансов СССР от 1983 г. №105. Утвердить график документооборота (**приложение №13**).

1.32. Форма счетоводства: накопительный способ по датам совершения операций в регистрах бюджетного учета (журналы операций) в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н.

1.33. Утвердить следующие формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности:

- заявление на выдачу денежных средств под отчет (**приложение № 13**);
- отчет о выплатах и начислениях пособия по временной нетрудоспособности и в связи с материнством (**приложение № 14**);
- акт сверки взаимных расчетов (**приложение № 15**);
- расчетный листок (**приложение №16**).

1.34. Установить Порядок ведения кассовых операций, применяемый учреждением соответствии с Положением Банка России от 12 октября 2011 года № 373-П «О порядк

ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации» (приложение №18).

1.35. Установить срок списания дебиторской и кредиторской задолженности – три года, в соответствии со ст. 196 ГК РФ.

1.36. Ответственность за ведение табеля учета рабочего времени возложить на главного специалиста Администрации Панинского сельского поселения.

1.37. Установить лимит остатка кассы на 2019 год в сумме 0,35 тыс.рублей (приложение №20). Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты.

Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Основание: Положение Банка России от 12 октября 2011 г. № 373-П.

1.38. Установить, что по истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и сброшюровываются с указанием наименования учреждения, индексом дела, заголовком дела, отчетным периодом, сроком хранения, количеством листов в деле. 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. Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.39. Установить, что земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

1.40. Установить, что при комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

1.41. Установить, что отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий осуществляется в соответствии с требованиями главы 6 Инструкции 157н «Санкционирование расходов экономического субъекта». Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по санкционированию расходов, является утвержденная бюджетная смета. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании бюджетной сметы на текущий год.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в бюджетной смете.

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в бюджетной смете.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- судебных решений;
- актов проверок.

. Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

1.42. Установить порядок отражения в учете событий после отчетной даты (**приложение №19**)

2. Учетная политика для целей налогообложения.

2.1. Установить, что для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

2.2. Установить, что ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2.3. Установить, что учреждение представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи с использованием программ «Контур», «Контур – Экстерн Лайт», «Налогоплательщик ЮЛ»..

2.4. Утвердить регистр налогового учета по НДФЛ, налоговые карточки (**приложение №21**).

2.5. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ (**приложение №22**).

2.6. Установить, что имущество учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения. Туда же сдаются декларации и перечисляется налог. Недвижимое имущество находящиеся вне местонахождения учреждения, ставится на учет по месту регистрации этого имущества.

2.7. Установить, что налоговая база по объектам недвижимости, расположенным на территории разных субъектов РФ определяется отдельно. Налог уплачивается соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ. Администрацией Панинского сельского поселения (учреждением) применяется налоговая ставка в размере 2,2%. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу.

2.8. Установить, что налогооблагаемую базу по земельному налогу нужно формировать согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

2.9. Утверждается форма заявления от сотрудников Администрации Панинского сельского поселения на перечисление всех причитающихся им денежных выплат на банковскую карту **(приложение №23)**.

2.10. Утверждается форма заявления от Администрации Панинского сельского поселения в ПАО «Сбербанк России» Ивановское отделение № 8639 о смене статуса пользователя держателя банковской карты в связи с увольнением из организации с «зарплатной» на «личную» **(приложение №24)**.