



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2008г.

с. Осиновка

№ 5 - пг

Об учётной политике администрации Осиновского сельского поселения

Руководствуясь Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить учётную политику администрации Осиновского сельского поселения и принять к руководству с 01.01.2008 г. на период всей хозяйственной деятельности с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений (приложение № 1).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации Осиновского сельского поселения Прадет З.Н.

**Глава администрации
Осиновского сельского поселения**

Л.А.Жихарев

Общие положения:

Администрация Осиновского сельского поселения (далее администрация) является исполнительным органом местного самоуправления Осиновского сельского поселения, и осуществляет свою деятельность как юридическое лицо в части налогов (земельный налог, налог на имущество, налог на прибыль, транспортный налог)

Бухгалтерский учёт в администрации ведётся в соответствии с Федеральным Законом от 21 ноября 1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учёте», и приказом Минфина РФ от 26 августа 2004г. № 70н «Инструкция по бюджетному учету»

Задачами бухгалтерского учёта в администрации является:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности и его имущественном положении;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и системами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов и обеспечение хозяйственной устойчивости.

Бухгалтерский учёт исполнения сметы расходов по бюджетной деятельности осуществляет главный бухгалтер с непосредственным подчинением руководителю учреждения (должностные инструкции прилагаются)

Бухгалтерский учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций ведётся способом двойной записи в соответствии с планом счетов бухгалтерского учёта по журнально-ордерной форме учёта в рублях.

Тождество данных аналитического учёта оборотам и остаткам по счетам синтетического учёта осуществляется на последний календарный день отчётного месяца.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учёта обеспечивают лица, составившие и подписавшие их, что соответствует графику документооборота (приложение 1.1).

При обработке учётной информации применяется компьютерная техника. Перечень формируемых печатных форм формируются ежемесячно в последний календарный день.

Методология учёта:

Общие принципы учёта:

В рамках деятельности администрации – учреждение финансируется из бюджета Михайловского муниципального района.

Администрация имеет внебюджетные источники финансирования (специальные средства):

- От предоставления услуг учреждениями культуры (Дом культуры, библиотеки)
- Администрация может получать материальные ценности и денежные средства в качестве благотворительной и спонсорской помощи согласно текущему законодательству.

Бухгалтерский учёт исполнения сметы расходов осуществляется администрацией в разрезе источников финансирования. Отчёт об исполнении смет расходов, а также другая внешняя отчётность составляются раздельно по каждому бюджетному источнику финансирования. Внешняя отчётность по специальным средствам и по безвозмездно поступившим ценностям формируется раздельно по каждому источнику. Аналитический учёт фактических расходов ведётся в разрезе кодов предметных статей, подстатей с разбивкой по элементам экономической классификации расходов бюджетов бюджетной классификации РФ. Восстановление фактических расходов производится по тем кодам экономической классификации расходов бюджетов бюджетной классификации РФ, по которым ранее произведены расходы. Итоги за месяц и с начала года подсчитываются за минусом восстановительных сумм. Внутренняя отчётность (журналы операций, накопительные ведомости и др.) формируются раздельно по каждому источнику финансирования.

Деятельность по всем источникам финансирования отражается на едином балансе. Книга «Журнал-Главная» ведётся единая по всем источникам финансирования.

Аналитический учёт материальных ценностей приобретённых за счёт разных источников финансирования, ведётся в единых регистрах бухгалтерского учёта.

Учёт средств на текущих счетах

Учёт средств на текущих счетах учреждения ведётся следующим образом:

– в отделении по Михайловскому району УФК по Приморскому краю на лицевых счетах:

1. 039085080010 – основной, учёт фактических и кассовых расходов учреждения на мероприятия по смете расходов.

Нумерация платёжных документов ведётся единая по всем лицевым счетам.

Учёт средств по лицевым счетам ведётся в журнале операций по банковскому счету № 2.

Учёт кассовых операций.

Учёт кассовых операций осуществляется согласно Порядку ведения кассовых операций в РФ, утверждённому Решением Совета директоров Банка России от 22 сентября 1993г. № 40.

Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: № КО-1 «Приходный кассовый ордер», № КО-2 «Расходный кассовый ордер», № КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов», № КО0504514 «Кассовая книга».

Отчёт кассира формируется единый, ведётся в журнале операций по кассе № 1.

Ф. № КО-1, № КО-2 или замещающие их документы немедленно после получения и выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Право подписания финансовых документов, договорных обязательств предоставляется руководителю при отсутствии его заместителя и главному бухгалтеру, а также в соответствии с перечнем лиц, имеющих право подписи денежных и расчётных документов (утверждённых Приложением № 1.2)

Лимит кассы устанавливается администрацией по согласованию с Отделением по Михайловскому району УФК по Приморскому краю. Ревизия кассы производится ежемесячно, внезапно, постоянно действующей комиссией, в состав которой входят:

– глава – руководитель аппарата

- лавный бухгалтер
- ведущий специалист по работе с населением

в присутствии лица, ответственного за ведение кассы.

Оплаченные на бензин талоны учитываются отдельно на субсчёте 201.05.1 «Учет денежных документов». Приём и выдача из кассы этих документов оформляется кассовыми ордерами, на которых ставится штамп «фондовый». Учёт этих операций ведётся отдельно от операций по денежным средствам.

К бланкам строгой отчётности относятся доверенности. Ответственным лицом за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учёта указанных бланков утверждается Прадет Зинаида Николаевна – гл. бухгалтер.

Командировки и учёт расчётов с подотчётными лицами.

Учёт расчётов с подотчётными лицами ведётся согласно Инструкции Минфина, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 7 апреля 1988г. №62 «О служебных командировках в пределах СССР».

Возмещение командировочных расходов производится в соответствии с п.4 Постановления Правительства РФ от 26 февраля 1992г. №122 «О нормах возмещения командировочных расходов» с изменениями и дополнениями от 02.10.2002г. № 729 (приложение № 1.3).

Материально-ответственные лица в администрации установлены распоряжением главы администрации Осиновского сельского поселения «О расчётах с подотчётными лицами»

Учёт расчётов с дебиторами и кредиторами.

Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками, а также с покупателями и заказчиками производится на счете 030200000 в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления. Учёт расчётов с дебиторами и кредиторами ведётся в разрезе счетов-фактур и учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками ведётся в разрезе сметы на капитальный ремонт или капитальное строительство, актов выполненных работ ф 2; ф 3. Журнал операций № 4 – формируется по каждому контрагенту с учетом источника финансирования.

Инвентаризация расчётов с организациями и учреждениями производится один раз в год (приложение № 1.4).

Учёт материальных запасов.

Учёт материальных запасов ведётся на счете 010500000 в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления. Учёт ведётся по фактической стоимости, количеству, ценам и суммам.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Стоимость приобретённых материальных запасов складывается из суммы фактических затрат на их приобретение, куда включаются суммы, уплачиваемые в соответствии с договором

поставщику, затраты на услуги транспорта по доставке материально-производственных запасов до места их использования, если они не включены в цену на запасы, установленную договором.

Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списываются на фактические расходы учреждения. На документах подтверждающих приобретение и получение этих ценностей, должна быть расписка получателя.

Списание ГСМ по путевым листам производится согласно нормам, указанным в технической документации транспортного средства, нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте (РЗ 112194-0366-97), утвержденным Минтрансом России 29 апреля 1997 г. и другими ведомственными или межведомственными нормативными актами и документами:

- при работе в зимнее время года – 10%, переход на зимнюю норму расхода ГСМ осуществляется 1 ноября, на летнюю – 1 мая текущего года;

- автомобильные аккумуляторы, авторезина списываются на забалансовый счёт.

На основании приказа руководителя предприятия допускается на внутри гаражные разезды и технические надобности учреждения (технические осмотры, регулировочные работы, приработка деталей двигателей и автомобилей после ремонта и др.) нормативный расход топлива увеличивать до 1% от общего его количества, потребляемого учреждением.

Учёт материальных запасов по материально ответственным лицам.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Инвентаризация материальных запасов проводится один раз в год.

В журнале операций № 7 отражается выбытие и перемещение нефинансовых активов по материально ответственным лицам.

Учёт основных средств

Учёт основных средств в отделении ведётся согласно Положения по бухгалтерскому учёту «Учёт основных средств ПБУ 6/01», утверждённого приказом Минфина России от 30.03.2001г. № 26н и методических указаний по бухгалтерскому учёту основных средств, утверждённых приказом Минфина России № 33н от 20.07.1998г. в части не противоречащей ПБУ 6/01.

К объектам Основных средств относятся материальные объекты, входящие в ОКОФ и используемые в процессе деятельности учреждения независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Предельная сумма наличных расчётов между юридическими лицами по одному платежу не может превышать 100000 рублей.

Учёт основных средств ведётся в полных рублях. Для организации учёта и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту присваивается инвентарный номер, который состоит из восьми знаков. Первые три знака обозначают субсчёт, четвёртый – группу и последние четыре – порядковый номер предмета в группе, четвёртый знак обозначается нулём.

Аналитический учёт основных средств ведётся на инвентарной карточке основных средств в бюджетных организациях (ф. № 0511106.). В ней дополнительно указывается источник финансирования, за счёт которого был приобретён данный объект.

Учёт основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

На объекты основных средств начисляется амортизация исходя из срока полезного использования объекта. Срок полезного использования объекта определяется при принятии к учету в соответствии с классификацией утвержденной Правительством РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам основных средств амортизация начисляется:

- на объекты основных средств стоимостью до 1000 рублей, амортизация не начисляется, объект списывается с баланса при передаче в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью от 1000 до 10000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств, стоимостью свыше 10000 рублей амортизация начисляется линейным способом исходя из срока полезного использования объекта.

По объектам, включенным в 10 амортизационную группу со сроком полезного использования свыше 30 лет, срок полезного использования определяется исходя из годовых норм износа (Постановление Совета Министров СССР от 11.11.1973г № 824)

Оставшийся срок полезного использования рассчитывается как разница между сроком по годовым нормам износа и сроком фактической эксплуатации. Ежемесячная сумма амортизации определяется как отношение остаточной стоимости объекта на оставшийся срок полезного использования.

Переоценка основных средств производится при помощи пересчёта по коэффициенту инфляции. Рыночные цены определяются на основании ценовых листов фирм – поставщиков аналогичных товаров, документально подтверждённых главным распорядителем финансов (на основании экспертной оценки).

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в журнале операций по прочим операциям № 8.

Инвентаризация основных средств производится один раз в 3 года. (Приложение № 4).

Премирование работников администрации производится на основании Закона Приморского края «О муниципальной службе в Приморском крае» от 18 апреля 2002 г.

Главный бухгалтер Осиновского сельского поселения предоставляет отчёты по утверждённым формам и срокам в Управление финансов и налоговой политики муниципального образования, ОФК № 17 по Михайловскому району, органы статистики, МИФНС, внебюджетные фонды.

Налоговый учет

1. При осуществлении коммерческой деятельности налоговый учет осуществляется с применением регистров, разработанных Администрацией.

Налог на прибыль

1. Объектом налогообложения является прибыль от внебюджетной деятельности.
2. Дата признания дохода определяется кассовым методом.

Налог на имущество

1. Применять ставку налога в размере 0,1% в отношении имущества социально-культурной сферы, используемого для нужд культуры, искусства, физической культуры и спорта, содержание которого финансируется за счет средств бюджетов субъектов РФ и (или) местного бюджета.

2. Применять ставку налога в размере 0,5% в отношении имущества объектов инженерной инфраструктуры ЖКХ и жилищного фонда, содержание которых финансируется за счет средств субъектов РФ и (или) местного бюджета.

Исполнил Прадет З.Н.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

_____ Жихарев Л.А.

_____ Волошина Н.А.

_____ Морозова Л.А.

_____ Закирзанова И.В.

_____ Матвеева Л.Н.

_____ Лыско Ю.А.