



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМИТЕТ БЮДЖЕТНО-ФИНАНСОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАЗНАЧЕЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

31.12.2014 года

№ 20

г. Калач-на-Дону

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказа Минфина России от 01.07.2013г. № 65н « Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета на 2015 г. согласно приложению.
2. Довести до всех отделов учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на *главного бухгалтера Е.Ю. Домашевскую.*

Председателя КБФПиК
администрации Калачевского
муниципального района

С.В.Мингалеева

Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2015 г.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010 г. № 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), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 15 декабря 2010 г. № 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» (далее – приказ № 173н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в КБФПиК администрации Калачевского муниципального района (далее КБФПиК) и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Основание: пункт 2 статьи 7 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Основание: статья 7,8 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников КБФПиК.

4. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета.

4.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н по рабочему Плану счетов (приложение 1).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов «БАРС-

БЮДЖЕТ», «АЦК-Финансы».

4.3. Перечень регистров бухгалтерского учета приведен в приложении 2.

Основание: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 N 173н

4.4. Перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные и расчетные документы, приведен в приложении 3.

4.5. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - бюджетная деятельность

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели.;

в 24 - 26 разрядах отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ в соответствии с утвержденным приказом Минфина России от 07.07.2013г. №65н.

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.6. График документооборота приведен в приложении 4.

4.7. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета. п.1. ст. 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

4.7.1 Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. п.3. ст. 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

4.8. Бухгалтерская отчетность составляется, представляется и собирается с подотчетных организаций на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных учреждений (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н, приказ Минфина России от 25 марта 2011г. № 33н).

Для подотчетных организаций, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- оперативная отчетность – до 2-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- месячная и квартальная отчетность – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой отчет – до 20 января года, следующего за отчетным годом.

Подотчетными организациями отчетность представляется главному бухгалтеру КБФПиКа.

4.9. Инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.
Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.

4.10. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб., за исключением сумм, выдаваемых на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

4.11. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается равным 30 дням, за исключением случаев выезда в командировку.

4.12. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

4.13. Срок представления отчетности по командировочным расходам – не позднее трех дней после прибытия из командировки.

4.14. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

4.15. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

– за бланки путевок в санатории, профилактории, бланки платежных квитанций – сотрудник бухгалтерии.

5. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ. Ответственным за составление и опубликование Плана-графика для КБФПиК администрации Калачевского муниципального района на Портале закупок является Главный бухгалтер. Деятельность по проведению аукционов, котировок, торгов для нужд КБФПиК администрации Калачевского муниципального района возложена на уполномоченный орган – Комитет экономики и финансов администрации Калачевского муниципального района.

Основание: Постановление администрации Калачевского муниципального района от 31.03.2014г. № 491 «Об определении органа местного самоуправления уполномоченного на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Калачевского муниципального района Волгоградской области»

6. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:
– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 5);
– инвентаризационной комиссии (приложение 5);

7. Применяется следующая методика бухгалтерского учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению:

7.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для

управленческих

нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 руб.

присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – код вида деятельности:

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК

013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.4. К хозяйственному инвентарю относятся предметы канцелярского и хозяйственного пользования.

7.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в полных рублях в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 6) исходя из:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих

норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 01.01. 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые

Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.8. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в полных рублях в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов.

7.9. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 6) исходя из:

- срока, в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
- срока, в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.10. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.11. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены, и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. При направлении сотрудников КБФПиК в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, в рамках выполнения государственного (муниципального задания) возмещаются в следующем размере:

- расходы на выплату суточных – в размере 150 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Калачевского района;
- расходы на выплату суточных – в размере 300 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Калачевского района;
- расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов (подтвержденных соответствующими документами), но не более 2000 руб. в сутки; При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;
- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы;
- в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше предельной стоимости проезда.

Основание: Постановление Правительства РФ от 2 октября 2002 г. N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", Распоряжение администрации Калачевского муниципального района от 13.02.2009г. № 52 р-п.

8.1. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании Ст. 188 ГК., Подпунктом 11 п. 1 ст. 264 НК РФ -затраты на выплату компенсаций за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов учитываются в расходах только в пределах норм, установленных Постановлением Правительства РФ от 08.02.2002 N 92 "Об установлении норм расходов организаций на выплату компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией".

8.2. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ оплачиваются:

- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются. Все командировки оформляются Распоряжением администрации Калачевского муниципального района. Командировочные удостоверения не выписываются. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки. В случае проезда Работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращению из служебной командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда (счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

Основание: Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"

9. Разрешается подписывать факсимиле (факсимильной подписью) Председателя КБФПик администрации Калачевского муниципального района следующие документы по КБФПик администрации Калачевского муниципального района:

- Уведомление о бюджетных ассигнованиях;
- Уведомление о лимитах бюджетных обязательств;
- Уведомления об изменении бюджетных ассигнований;
- Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств;
- Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;
- Кассовый план по расходам;
- Изменение кассового плана по расходам;
- Сводная бюджетная роспись;
- Роспись источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;
- Справка об изменении плана по доходам;

- Справка об изменении росписи источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;
- Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам;
- Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам;
- Изменение кассового плана по доходам;
- Изменение кассового плана по источникам.

Основание: п.2 ст.160 Гражданского Кодекса РФ.

9. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Главный бухгалтер

 Е.Ю. Домашневская