АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«ГОРОД ВЯЗЕМСКИЙ»

ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2014 № 722

г. Вяземский

Об утверждении учетной

политики городского поселения

«Город Вяземский»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. №402 –ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157 н и внесенными изменениями Приказом Минфина России от 29 августа 2014 года №89 н «о внесении изменений в Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 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, администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику администрации городского поселения «Город Вяземский».

2. Постановление администрации городского поселения «Город Вяземский» от 25.11.2013 № 605 «Об утверждении учетной политики» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения «Город Вяземский» С.В. Хотинца.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2015 года.

Глава администрации

городского поселения А.Ю.Усенко

УТВЕРЖДЕНА

постановлением

администрации городского

поселения «Город Вяземский»

от «31»\_декабря 2014 № 722

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Содержание:

1) Общие положения

2) Организация бухгалтерского учета

3) Учет основных средств и материальных запасов

4) Санкционирование расходов

5) Порядок составления бюджетной отчетности

6) Налогообложение

1. Общие положения

Бухгалтерский учет в администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края (далее-администрация) осуществляется в соответствии сЗаконом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, приказами Минфина России от декабря 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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157 н), от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174 н), от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65 н), от15 декабря 2010 года № 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), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 года №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ.

Бюджетный учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ.

1.2. В рамках своей основной деятельности администрация имеет следующие источники финансирования:

а) бюджет городского поселения «Город Вяземский»;

б) безвозмездные поступления из бюджетов других уровней;

в) прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений.

1.3. Администрация может получать материальные ценности и денежные средства в качестве благотворительной и спонсорской помощи согласно действующему законодательству.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет осуществляется отделом учета и отчетности, как самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым начальником отдела учета и отчетности с непосредственным подчинением главе городского поселения.

2.2. Бухгалтерский учет исполнения бюджетных смет осуществляется в разрезе источников финансирования, в соответствии с требованиями и на основании регистров бюджетного учета, по мемориально - ордерной форме учета на базе программного комплекса «Бухгалтерия 1С».

Бухгалтерский учет начисления заработной платы организован на базе бухгалтерской программы «Парус - зарплата».

График документооборота приведен в *Приложение № 3 .*

2.3. Отдел учета и отчетности администрации городского поселения «Город Вяземский» обслуживает 3 самостоятельно зарегистрированных учреждения:

а) Администрация городского поселения «Город Вяземский»;

б) Совет депутатов городского поселения «Город Вяземский»;

в) Учреждение Контрольно-счетная палата городского поселения «Город Вяземский».

2.4. Обязанности работников отдела учета и отчетности распределены согласно должностным инструкциям.

2.5. Бюджетный учет в учреждении ведется на основе Рабочего плана счетов, разработанного на основании Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н (далее – Инструкция 157н).

Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражаются:

1-17 разряд – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

18-м разряд – код вида финансового обеспечения – 1 (бюджет);

19-23 разряд – синтетический код счета Единого [плана](consultantplus://offline/ref=C603038408DD425590C0444AF5EDFF2AC39B3A32158EF6516DA3D4B3EB0A162EAAC5D89A3CBF216E32W1M) счетов, состоящий из синтетического и аналитического кода счета;

24-26 разряд – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета – коды [Классификации](consultantplus://offline/ref=C603038408DD425590C0444AF5EDFF2AC39A3E33198EF6516DA3D4B3EB0A162EAAC5D89A3CB8216B32W2M) операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Рабочий план счетов по синтетическим и аналитическим кодам – *Приложение № 1.*

2.6. Отражение в бюджетном учете учреждений финансово- хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных первичных учетных документов, перечень и формы которых утверждены постановлениями Правительства РФ и Госкомстата России. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные по унифицированным формам первичных документов, установленных Приложением № 2 к Инструкции № 157н и Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм регистров бюджетного учета».

Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи руководителя либо лица замещающего его.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в *Приложение № 2.*

Предоставление в отдел учета и отчетности материально ответственными лицами первичных документов осуществляется до 1-го числа месяца, следующего за текущим.

Ответственность за несвоевременное, некачественное, оформление первичных документов, задержку их передачи в отдел учета для отражения в бюджетном учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагаются на должностных лиц, подписавших указанные выше документы.

Перечень первичных документов:

-Распоряжение (приказ) о приеме на работу, о переводах, доплатах, о предоставлении отпуска;

-Хозяйственные договоры;

-Акты приема-сдачи работ, акт на списание материальных запасов;

-Акт на списание основных средств;

-Авансовые отчеты;

-Счета-фактуры;

-Приходный и расходный кассовый ордер;

-Заявки на получение наличных денег;

-Табеля учета рабочего времени;

-Требования-накладные;

-Путевые листы.

2.7. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование регистра  бюджетного учета | Ответственный исполнитель |
|  |  |
| Главная книга | Начальник отдела учета и отчетности (далее- начальник) |
| Журнал операций №1 по счету «Касса» | Ведущий специалист отдела учета и отчетности (далее - вед.специалист) |
| Журнал операций по банковскому счету №2 | Вед.специалист |
| Журнал операций с подотчетными лицами №3 | Вед.специалист |
| Журнал операций с поставщиками и подряд. №4 | Начальник |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №5 | Вед.специалист |
| Журнал операций расчетов по заработной плате №6 | Начальник |
| Журнал операций по прочим операциям №8 | Вед.специалист |

2.8. В рамках организации бюджетного учета учреждениями установлены следующие учетные нормативы:

а) Выдача наличных денег в п/о на хозяйственные и канцелярские расходы, на проведение мероприятий в размере до 50000 рублей.

б) Оплата труда работникам учреждений производится в следующие сроки:

выдача аванса – 15 числа каждого месяца;

окончательный расчет – последний день месяца.

в) Расчет с персоналом при увольнении в последний рабочий день.

г) Расчет с персоналом при предоставлении очередных отпусков за три дня до наступления отпуска.

д) Командировочные расходы выплачиваются согласно законодательству по выплате командировочных расходов и распоряжения главы; суточные - 370 руб. в сутки, квартирные по предоставленным документам, если нет оправдательных документов, то 30 % от суточных, затраты на проезд к месту командировки и обратно- в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа, или автобусных билетов, исходя из следующих тарифов:

- руководителю и его заместителю - купейный вагон;

- остальным работникам – плацкартный вагон.

При следовании в служебную командировку на личном транспорте, расходы на проезд возмещаются в пределах стоимости фактических затрат горючего, но не выше стоимости плацкартного вагона пассажирского поезда.

е) Установить десятидневный срок предоставления отчетности, а в отдельных случаях (по разрешению главы в пределах 30 дней) подотчетными лицами, по суммам, полученным на проведение мероприятий, спортивные расходы, на канцелярские и хозяйственные расходы, и трёхдневный срок по командировочным расходам.

В случаях несвоевременного представления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм данные суммы удерживаются у соответствующих подотчетных лиц из заработной платы в полном размере.

ж) Заработная плата перечисляется через кредитные учреждения на пластиковые карточки, согласно заявлений сотрудников.

з) На списание горючего и смазочных материалов применяются нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденные письмом Минтранса РФ № АМ-23-р от 14.03.2008 года.

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.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется на основании Положения о внутреннем контроле и подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3. Учет основных средств и материальных запасов

Бюджетный учет основных средств ведется в соответствии с Приказом от 01.12.2010г № 157н.

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. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бюджетный учет основных средств ведется по их видам и материально - ответственным лицам.

Объектам основных средств присваиваются индивидуальные инвентарные номера.

Движение основных средств оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) [(ф. 0306001)](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=41013;fld=134;dst=100115);

- Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) [(ф. 0306031)](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=41013;fld=134;dst=100154);

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) [(ф. 0306003)](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=41013;fld=134;dst=100193);

- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) [(ф. 0306033)](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=41013;fld=134;dst=100227);

- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) [(ф. 0306001)](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=41013;fld=134;dst=100115);

- Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) [(ф. 0306031)](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=41013;fld=134;dst=100154);

- Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств [(ф. 0306032)](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=41013;fld=134;dst=100170).

Безвозмездная передача основных средств осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) формы 0306001.

Аналитический учет основных средств ведется в Инвентарных карточках, открытых на каждый объект основных средств в разрезе материально ответственных лиц. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек. Инвентарные карточки и Описи инвентарных карточек распечатываются один раз в год.

При переоценке основных средств использовать коэффициенты перерасчета, разработанные Государственным комитетом РФ по статистике, либо метод прямого пересчета в соответствии с рыночными ценами, сложившимися на момент переоценки.

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается, исходя из следующих факторов:– информации, содержащейся в законодательстве РФ;– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется 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.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 года № 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 года № 1072. Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается 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;– 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 10 годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Амортизация на основные средства до 3 тыс. рублей не начисляется. На основные средства стоимостью от 3 тыс. до 40 тыс.руб. амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдачи объекта в эксплуатацию.

На объект свыше 40 тыс.руб., амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами, линейным способом в течении срока полезного использования.

Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно учитываются на счете 1.21. «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации». Принятие к учету объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Списание материальных запасов производится на основании «Акта на списание материальных запасов»

Фактическая стоимость израсходованных материалов списывается на расходы учреждения.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) - Актом. Акт о списании утверждается руководителем учреждения или его заместителем. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается постановлением главы городского поселения «Город Вяземский».

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива полученных учреждением по договору дарения;

– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию

– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);

– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива;

– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

В целях обеспечения сохранности основных средств, материальных запасов и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются распоряжением главы администрации городского поселения «Город Вяземский».

Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся наза балансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии определяется постановлением главы городского поселения «Город Вяземский».

Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;

- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Инвентаризация расчетов производится:

– с подотчетными лицами – один раз в три месяца;

– с организациями и учреждениями – один раз в год.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49.

4. Санкционирование расходов

В основу финансового обеспечения деятельности финансового управления положены бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств (ЛБО). Бюджетные ассигнования - это предельные объемы денежных средств, предусмотренные в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств. ЛБО - это объем прав в денежном выражении на принятие бюджетным учреждением бюджетных обязательств или их исполнение в текущем финансовом году и плановом периоде (ст. 6 БК РФ). Заключение и оплата финансовым управлением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств. К ним относится оплата по договорам с поставщиками материальных ресурсов, работ, услуг, выплата заработной платы, оплата командировочных и прочих расходов финансового управления.

Санкционирования расходов ведется на счетах:

- 1 501 00 000 "Лимиты бюджетных обязательств";

- 1 502 01 000 "Принятые бюджетные обязательства текущего года";

- 1 503 01 000 "Бюджетные ассигнования".

При условии принятия бюджета на очередной финансовый год и плановый период учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых бюджетных обязательств осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета санкционирования расходов бюджетов с указанием в 22-м разряде номера счета кода финансового года:

1 - текущий финансовый год;

2 - очередной финансовый год за текущим (первый финансовый год планового периода);

3 - второй финансовый год планового периода.

Учет операций по санкционированию бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств осуществляется по кодам бюджетной классификации операций сектора государственного управления. Аналитический учет по указанным счетам ведется в карточке учета бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

Вносимые в продолжение текущего финансового года изменения в объемы утвержденных (доведенных) лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований отражаются при увеличении - со знаком "плюс", при уменьшении - со знаком "минус".

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств. *Приложение №4*

Суммы предварительной оплаты при приобретении продукции, работ, услуг операциями санкционирования не отражаются, так как принятые бюджетные обязательства должны быть сформированы до кассовых расходов.

5. Порядок составления бухгалтерской бюджетной отчетности

5.1. Общие положения

Настоящий порядок устанавливает общие требования к составлению и предоставлению годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности об исполнении бюджета городского поселения.

5.2. Составление бюджетной отчетности:

5.2.1. Бюджетная отчетность составляется главным распорядителем городского бюджета и предоставляется в финансовое управление Вяземского муниципального района, Хабаровского края.

5.2.2. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

Годовая бюджетная отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях и копейках.

Квартальная и месячная отчетность является промежуточными и составляется нарастающим итогом с начала года в рублях и копейках.

5.2.3. Бюджетная отчетность составляется на основе главной книги, а также других регистров бюджетного учета.

5.2.4. Изменение показателей на начало года не допускается.

5.2.5. В формах отчетности не допускаются исправления, подчистки. Ошибочные записи исправляются путем зачеркивания тонкой линией неправильных сумм и текста. Одновременно на полях против строки исправления за подписью начальника отдела учета и отчетности и главы

городского поселения делается надпись «исправлено».

5.2.6. Бюджетная отчетность подписывается Руководителем и начальником отдела учета и отчетности. Плановые и аналитические показатели, кроме того, подписываются начальником финансового отдела.

5.2.7. В случае, если все показатели, предусмотренные формой бюджетной отчетности, не имеют числового значения , такая форма отчетности не предоставляется.

5.3. Состав бюджетной отчетности:

5.3.1. Баланс главного распорядителя кредита ф. 0503130.

5.3.2. Справка по заключению счетов бюджетного учета финансового года ф. 0503110.

5.3.3. Отчет о финансовых результатах деятельности ф.0503121.

5.3.4. Справка по консолидируемым расчетам ф. 0503125.

5.3.5. Отчет об исполнении бюджета ф. 0503127.

5.3.6. Отчет о принятых бюджетных обязательствах ф. 0503128.

5.3.7. Отчет об исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности ф. 0503137.

5.3.8. Отчет о принятых расходных обязательствах по приносящей доход деятельности ф. 0503138.

5.3.9. Пояснительная записка ф.0503160.

Пояснительная записка составляется в объеме таблиц и форм, определенных для годовой отчетности.

6. Налогообложение

Налоговый учет учреждений осуществлять на основании Налогового кодекса РФ, другими законодательными и нормативно - правовыми актами РФ по налогообложению.

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.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, оформленные в соответствии с законодательством РФ, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

**Налог на прибыль**

- Для исчисления доходов на прибыль использовать кассовый метод признания доходов (ст. 273 НК РФ)

- При исчислении расходов применять перечень прямых расходов: приобретение материалов, используемых для оказания платных услуг, расходы на оплату труда персонала и начисления на оплату труда, участвующего в оказании услуг, суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг,

**НДС**

Для целей исчисления НДС установить ведение раздельного учета операций.

**Налог на имущество**

**-** При исчислении налога на имущество налоговая база определяется, сходя из остаточной стоимости основных средств.

**Транспортный налог**

При исчислении транспортного налога в учреждениях, и по муниципальной казне использовать перечень транспортных средств.

**Налог на землю**

При исчислении налога на землю необходимо руководствоваться кадастровым паспортом на земельный участок.

Глава администрации

городского поселения А.Ю. Усенко

Приложение 2  
 к постановлению

администрации

городского поселения

«Город Вяземский»

от 31.12.2014 № 722

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность, Ф.И.О. | Наименование документов | Примечание |
| 1 | Глава администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Александр Юрьевич Усенко | Все документы | – |
| 2 | Начальник отдела и учета Пантелеева Анна Николаевна | Расчетные документы | – |

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов Совета депутатов городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность, Ф.И.О. | Наименование документов | Примечание |
| 1 | Председатель Совета депутатов городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Галина Александровна Жигалина | Все документы | – |
| 2 | Начальник отдела и учета Пантелеева Анна Николаевна | Расчетные документы | – |

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов Учреждения Контрольно-счетная палата городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность, Ф.И.О. | Наименование документов | Примечание |
| 1 | Председатель Учреждения Контрольно-счетная палата городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района  Татьяна Сергеевна Шишло | Все документы | – |
| 2 | Начальник отдела и учета Пантелеева Анна Николаевна | Расчетные документы | – |

Приложение 3  
 к постановлению

администрации

городского поселения

«Город Вяземский»

от 31.12.2014 № 722

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документов | Срок сдачи документов на обработку | Период учета информации | Ответственные лица за сдачу документов | Ответственные лица за прием документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| акты ликвидации ОС | в течение 5 дней, согласно распоряжения |  | Ведущий специалист и МОЛ | Нач. отдела учета и отчетности |
| счета-фактуры, накладные от поставщиков | по мере получения, но не позднее 1 числа, следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Ведущий специалист и МОЛ | Отдел учета и отчетности |
| счета-фактуры, акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договора, сметы | до 1 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Ведущий специалист | Отдел учета и отчетности |
| Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ | до 3 числа следующего за отчетным | 1 раз в месяц | Ведущий специалист | Отдел учета и отчетности |
| Акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании ОС | до 1 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца |  | Отдел учета и отчетности |
| Инвентарные карточки | до 1 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца |  | Нач. отдела учета и отчетности |
| Доверенность на получение ТМЦ | на 10 дней | В течение 10 дней со дня получения доверенности | МОЛ | Ведущий специалист |
| Путевые листы | в течение 2 дней | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Водитель | Ведущий специалист |
| Табель учета рабочего времени, договора подряда, распоряжения по начислению заработной платы, расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость | до 25 числа |  | Главный специалист отдела координации работы с населением, обеспечения деятельности администрации | Нач. отдела учета и отчетности |
| Выписки с расчетного счета | ежедневно | до 3 числа | Бухгалтер | Нач. отдела учета и отчетности |
| Авансовые отчеты | не позднее 7 дней со дня получения денежных средств |  | Подотчетные лица | Ведущий специалист |
| Листок по временной нетрудоспособности | до 30 числа каждого месяца |  | глава администрации | Нач. отдела учета и отчетности |
| Справки о доходах, задолженности по заработной плате |  |  | Нач. отдела учета и отчетности | По требованию |

Приложение 4

к постановлению

администрации

городского поселения

«Город Вяземский»

от \_\_\_\_\_\_\_.2014 №

Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание операции | | | | |
| Документ-основание | | Дата принятия обязательств | Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году | |
| 1. | Заработная плата | | | | |
| Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных ЛБО | |
| 2. | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | | | | |
| Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)  Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | | Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | |
| 3. | Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные) | | | | |
| Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами | | Дата подписания заявлений | Сумма начисленных обязательств (выплат) | |
| Распоряжения о командировках – при направлении сотрудника в командировку | | Дата подписания распоряжения |  | |
| При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения | | На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049) |  | |
| 4. | Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров) | | | | |
| Гражданско-правовые договоры, государственные контракты | | Дата подписания гражданско-правовых договоров, государственных контрактов | Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году | |
| В случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления | | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Сумма подписанных накладных, актов | |
| 5. | Аренда имущества, земли | | | | |
| Договор аренды | | Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию | Сумма заключенных договоров | |
| 6. | Обязательства по мунконтрактам (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | | | | |
| Заключенные контракты, договоры | | Начало текущего финансового года | Сумма неисполненных по условиям мунконтракта (договора) обязательств | |
| 7. | Налоги (на имущество, на прибыль, НДС) | | | | |
| Налоговые регистры | | Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платеже) | |
| 8. | Госпошлина, все виды пеней и штрафов | | | | |
| Акты, решения, распоряжения, требования об уплате  Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов | | Дата принятия решения об уплате | Сумма начисленных обязательств (платежей) | |
| 9. | Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам | | | | |
| Исполнительный лист  Судебный приказ  Постановления судебных (следственных) органов  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | |
| 10. | Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия) | | | | |
| Договор (контракт)  Реестр выплат | | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | |
| 11. | Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным (выплаты мунслужащим, сотрудникам казенных учреждений) | | | | |
| Договор (контракт)  Реестр выплат | | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных обязательств (выплат) | |
| 12. | Предоставление субсидий | | | | |
| Соглашение о предоставлении субсидии  Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | | | Сумма заключенных соглашений (договоров) о предоставлении субсидии |
| 13. | Предоставление в текущем году межбюджетных трансфертов | | | | |
| Соглашение о предоставлении субсидий, или иных межбюджетных трансфертов | | Дата подписания соглашения | Сумма заключенных соглашений | |
| Соответствующие нормативно-правовые акты | | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом субсидий, и иных межбюджетных трансфертов | |
| 14. | Иные обязательства | | | | |
| Документы, подтверждающие возникновение обязательства | | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание операции | |
| Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства | Дата принятия обязательств |
| 1. | Оплата договоров гражданско-правового характера (муниципальных контрактов) на поставку материальных ценностей | |
| Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов |
| 2. | Оплата договоров гражданско-правового характера (муниципальных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг | |
| 1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:   * счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); * акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг   2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:   * акт выполненных работ; * справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-2,КС-3)   3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)   * акт выполненных работ (оказанных услуг); * иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | Дата подписания подтверждающих документов  При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию |
| Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта | Дата, определенная условиями контракта |
| 3. | Выплата заработной платы | |
| Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 4. | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | |
| Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 5. | Расчеты с подотчетными лицами | |
| Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, распоряжения о командировках. При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 6. | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | |
| Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 7. | Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения) | |
| Исполнительные документы | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 8. | Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов | |
| Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 9. | Иные денежные обязательства | |
| Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию |