

Администрация
муниципального района Алексеевский
Самарской области

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА
2014 г.



Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2013 № 383

с. Алексеевка

Об утверждении Положения об учётной политике на 2014 год.

В соответствии с
Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
Налоговым Кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011. №402-ФЗ (в
ред. от 02.11.2013г. № 292-ФЗ);
Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учёта, утверждённой
Приказом Министерства Финансов РФ 06.12.2010. № 162-н;
Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой
Банка России на территории Российской Федерации, утверждённого
Центральным Банком РФ 12.10.2011г. №373-П;
и руководствуясь
Приказом МФ РФ от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по
ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской
Федерации";
Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых
обязательств, утверждёнными Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. №49 (в ред.
Приказа Минфина РФ от 08.11.2010г. № 142н).

Администрация муниципального района Алексеевский
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

В целях улучшения бухгалтерского и налогового учёта в органах
местного самоуправления района:

1. Утвердить Положение об учётной политике на 2014 г. (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава
муниципального района
Алексеевский,
Глава Администрации



А.Г.Уколов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации

муниципального района

Алексеевский

№ 383



ПОЛОЖЕНИЕ об учетной политике на 2014 год

1. Общие вопросы организации учета

1.1. Бухгалтерский учет в Администрации муниципального района Алексеевский осуществляется в соответствии с

Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

Налоговым Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011. №402-ФЗ (в ред. от 02.11.2013г. № 292-ФЗ);

Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учёта, утверждённой Приказом Министерства Финансов РФ 06.12.2010. № 162-н;

Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утверждённого Центральным Банком РФ 12.10.2011г. №373-П;

и руководствуясь

Приказом МФ РФ от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации";

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждёнными Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. №49 (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010г. № 142н).

1.2. Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется централизованной бухгалтерией Администрации муниципального района Алексеевский, возглавляемой начальником отдела - главным бухгалтером.

1.3. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учёта являются:

- а) Глава Администрации муниципального района Алексеевский:
 - за общее руководство по организации бухгалтерского учёта и отчётности
- б) Начальник отдела - главный бухгалтер:
 - за организацию учёта;
 - за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
 - за организацию хранения первичных учётных документов.
 - за формирование учётной политики и графика документооборота;
 - за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчётности.

1.4. При обработке учётной информации применяется автоматизированный учёт с применением программы АС «Смета».

1.5. Деятельность бухгалтерии регламентируется: должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии, действующим законодательством РФ и Самарской области, правовыми актами органов местного самоуправления района.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию Администрации муниципального района Алексеевский необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Администрации района.

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

1.8. Для ведения бухгалтерского учёта в учреждении в целом применяются формы первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, утверждённые Приказом Министерства финансов РФ от 15.12.2010г. №173н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, 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»;

1.9. Операции по учёту, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п.2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011.№402-ФЗ самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование организации;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Без подписи руководителя и главного бухгалтера в отношении денежных и расчётных документов, первичные документы не принимаются к бухгалтерскому учёту.

1.10. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учёта периодичность формирования регистров бюджетного учёта на бумажных носителях:

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно

3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций в соответствии с положениями Приказа МФ РФ N 173н
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций в соответствии с положениями Приказа МФ РФ N 173н
11	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
13	0504052	Реестр карточек	ежегодно
14	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
15	0504054	Многографная карточка	ежегодно
16	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	ежегодно
17	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета	ежегодно
18	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно
19	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	ежегодно
20	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
21	0504071	Журналы операций	ежемесячно
22	0504072	Главная книга	ежегодно
23	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг	при инвентаризации
24	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
25	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и	при инвентаризации
26	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
27	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
28	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации

29	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	при инвентаризации
30	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации
31	0511015	Ведомость учета невыясненных поступлений	ежегодно

Кроме того, указанные регистры бухгалтерского учёта формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

1.11. Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется утвержденным графиком документооборота с указанием должностных лиц, подписывающих документ (**приложение № 1**).

1.12. Учётная политика реализуется через рабочий план счетов бюджетного учёта (**приложение № 2**).

Рабочий План счетов бухгалтерского учёта содержит:

- код вида финансового обеспечения/деятельности;
- синтетический код счёта;
- аналитический код:
 - группа и вид объекта учёта:

При осуществлении учёта использовать план счетов в соответствии с Инструкцией 157н от 01.12.2010г.

1.13. Хранение первичных документов:

- документы по начислению заработной платы хранятся не менее 75 лет;
- остальные бухгалтерские документы- не менее 5 лет.

1.14. Список должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчёт на хозяйственно-операционные расходы, утверждён в **приложении № 3**.

1.15. Максимальный размер суммы денежных средств для выдачи в подотчёт на хозяйственно-операционные расходы составляет 50000 рублей.

1.16. Максимальная продолжительность выдачи денежных средств на хозяйственно-операционные расходы составляет 30 дней, при командировках - не более 3 дней по возвращении из командировки.

1.17. Порядок выдачи наличных денежных средств в подотчет и оформления отчетов по их использованию определяется пунктом 4.4 «Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» (утвержденного Центральным Банком России 12.10.2011 № 373-П) и отражён в **приложении № 4**.

1.18. Предельный срок использования и отчётности по выданным доверенностям составляет 15 календарных дней с момента получения доверенности.

1.19. Размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, определяется коллективным договором Администрации муниципального района Алексеевский.

1.20. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49 и отдельным распоряжением Главы Администрации района. Порядок проведения инвентаризации утверждён в **приложении № 5**.

1.21. В целях возмещения расходов за услуги сотовой связи в служебных целях некоторым должностным лицам может устанавливаться ежемесячный лимит денежных средств на компенсацию данных расходов, который утверждается распоряжением Главы муниципального района Алексеевский. Порядок обеспечения сотовой связью сотрудников учреждения утверждён в **приложении № 6**.

II. Общие правила ведения бюджетного учета

2.1. Учётная политика реализуется Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственного власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».

2.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения для управленческих нужд, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

2.3. Для организации учёта и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту (за исключением основных средств, стоимостью до 3000 рублей) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Он включает в себя:

1-ый и 2-ой знаки – код по ОКОФ;

3-ий знак – код вида деятельности;

с 4-го по 6-ой знаки – счёт бюджетного учёта основных средств;

с 7-го по 8-ой знаки – код аналитического учёта основных средств;

с 9-го по 15-ый знаки – порядковый инвентаризационный номер.

2.4. Срок полезного использования устанавливается:

- по объектам основных средств, включённым согласно постановлению Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О КЛАССИФИКАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ВКЛЮЧАЕМЫХ В АМОРТИЗАЦИОННЫЕ ГРУППЫ», в амортизационные группы с первой по десятую - по наибольшему сроку;

- в десятую амортизационную группу - срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утверждённых постановлением Совета

- Министров СССР от 22.10.1990 г. №1072 «О ЕДИНЫХ НОРМАХ АМОРТИЗАЦИОННЫХ ОТЧИСЛЕНИЙ НА ПОЛНОЕ ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА СССР».

При отсутствии информации в акте Правительства РФ и в документах производителя, срок полезного использования для начисления амортизации устанавливается на основании решения комиссии учреждения.

2.5. Применяется линейный способ начисления амортизации принятых к бухгалтерскому учёту объектов основных средств, исчисленной в соответствии с максимальными сроками их полезного использования.

2.6. При единовременном списании основных средств стоимостью до 3000 рублей на расходы, данные основные средства отражаются в количественном выражении на забалансовом счёте 21.

2.7. По приобретённым основным средствам, бывшим в употреблении, срок полезного использования устанавливать с учётом срока эксплуатации объекта предыдущим пользователем.

2.8. Для принятия к учёту основных средств, а также их выбытия создаётся постоянно действующая комиссия по учёту имущества.

2.9. В бухгалтерском учёте переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленном Правительством РФ.

2.10. Первоначальная стоимость основных средств изменяется в случае достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации объектов.

2.11. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

2.12. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится по средней стоимости.

2.13. Расходы на приобретение неисключительных (пользовательских) прав, включая установку, информационное обслуживание (обновление), учитывать по подстатье 226.6 «Услуги в области информационных технологий».

2.14. Для целей бухгалтерского учёта установить следующий порядок отражения обязательств:

- по заработной плате перед сотрудниками учреждения - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) на основании расчётно-платёжной ведомости.
- по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами:
 - на выполнение работ;
 - на оказание услуг;
 - на поставку материальных ценностей - в день подписания соответствующих договоров.
- по подотчётным суммам, выданным:

-на командировочные расходы;

-на хозяйственно-операционные расходы -

на дату утверждения авансового отчёта.

- по начисленным страховым взносам, налогам и сборам -

на дату образования кредиторской задолженности.

- по штрафам, пеням и т.п. -

на дату принятия руководителем решения об уплате.

- по договорам с поставщиками, подрядчиками, исполнителями -

на дату возникновения кредиторской задолженности.

III. Учет доходов и расходов

3.1. Учитывать доходы и расходы в целях бухгалтерского учёта по методу начисления.

3.2. Списание материальных ценностей, используемых на нужды учреждения, производить по средней стоимости.

3.3. Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением «Бюджетной классификации РФ».

3.4. Осуществлять учёт фактических затрат и калькулирование себестоимости в разрезе следующих экономических элементов:

- стоимости материальных запасов;

-оплаты труда;

-начислений во внебюджетные фонды (в ПФР, ФОМС и ФСС);

-амортизации основных средств;

-затрат на коммунальные услуги;

-прочих услуг;

-прочих расходов.

3.5. Фактические расходы учитываются на счете 0 401 20 000 в разрезе КБК и прочей необходимой аналитики.

3.6. Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в органах федерального казначейства, отражаются по кредиту счета 0 304 05 000 . Возврат текущей дебиторской задолженности оформляется как восстановление кассовых расходов. То есть кредит счета 0 304 05 000 со знаком минус.

3.7. Доход по хозяйственным договорам определяется по актам выполненных работ. Финансовый результат исполнения сметы – только по полностью законченным и оплаченным договорам.

3.8. Учет исполнения сметы доходов и расходов целевых поступлений осуществляется по видам целевых средств согласно утвержденной сметы. Сроки, цели и другие условия выполнения объемов работ (поручения) регламентируются распорядительным документом, на основании которого они выполнялись.

IV. Общие принципы ведения налогового учёта

4.1. Система налогового учёта создаётся в рамках существующей системы бюджетного учёта в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

4.2. Налоговый учет в Администрации муниципального района осуществляется отделом - централизованной бухгалтерией муниципальных учреждений.

4.3 Ответственным за организацию налогового учета является начальник отдела - главный бухгалтер Администрации муниципального района Алексеевский.

4.4. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ.

4.5. Налоговый учет ведётся письменным и механизированным способом с использованием средств вычислительной техники.

Налог на прибыль

4.6. Налогооблагаемая база определяется как разница между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов и суммой фактически осуществлённых расходов, связанных с ведением внебюджетной деятельности.

4.7. В целях исчисления налога на прибыль применяется метод начисления для доходов и расходов .

При методе начисления доходы учитываются в том отчётном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств и (или) имущественных прав (ст.271 НК РФ)

4.8. Финансовое обеспечение деятельности Администрации муниципального района Алексеевский осуществляется за счёт средств местного бюджета и субвенций областного бюджета на осуществление расходов, связанных с реализацией переданных государственных полномочий Самарской области, в виде доведённых в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) на основании бюджетной сметы (п.2 ст.161 БК РФ).

Согласно пп14 п.1 ст. 251 НК РФ данные средства являются средствами целевого финансирования и не учитываются при исчислении налога на прибыль.

4.9. При определении налога на прибыль не учитываются доходы в виде средств, полученных от оказания (выполнения) казёнными учреждениями государственных (муниципальных) услуг (работ), а также от исполнения ими иных государственных (муниципальных) функций (пп.33.1 п.1 ст. 251 НК РФ).

4.10. Доходами для целей налогообложения по внебюджетной деятельности признаются доходы учреждения, получаемые от юридических и

физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав и внереализационные доходы.

4.11. В целях налогового учёта

а) к прямым расходам относятся:

- материальные расходы;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства;
- страховые взносы;
- взносы на обязательное страхование от несчастных случаев;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в производстве;

- стоимость услуг и работ подрядчиков.

б) к накладным расходам относятся:

- затраты на коммунальные услуги;
- командировочные расходы в рамках предпринимательской деятельности;
- потери от простоя;
- потери от порчи материально-производственных запасов;
- затраты на обучение работников в целях расширения знаний, необходимых в

производстве;

в) к общехозяйственным расходам относятся:

- затраты по оплате труда административно-управленческого персонала с учётом страховых взносов;

- расходы на содержание легкового транспорта;
- канцелярские и типографские расходы;
- консультационные и информационные расходы;
- почтово-телеграфные расходы;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Аналитический учёт произведенных расходов производится в многографной карточке ф. 0504054 по кодам ЭКР.

4.12. При выбытии основных средств их оценка производится по их первоначальной стоимости.

4.13. Начисление амортизации объектов основных средств производится линейным способом исходя из максимального срока полезного использования, установленных для соответствующих групп.

4.14. При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывших в употреблении, устанавливается срок их полезного использования с учетом эксплуатации имущества предыдущим собственником.

4.15. Суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, с первоначальной стоимостью до 40000 рублей начисляются в 100 % размере при вводе данных объектов в эксплуатацию. Данные объекты (стоимостью менее 40000рублей) не учитываются в составе амортизируемого имущества в целях исчисления налогооблагаемой базы по налогу на прибыль.

4.16. Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) включается в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией, в полной сумме в момент приобретения указанных объектов.

4.17. Расходы на ремонт основных средств включаются в прочие расходы того налогового периода, в котором они были осуществлены в размере фактических затрат.

4.18. Объём командировочных расходов определяется в пределах служебной необходимости и норм, установленных коллективным договором учреждения.

Налог на добавленную стоимость

Администрация муниципального района Алексеевский является органом местного самоуправления и казённым муниципальным учреждением.

4.19. В соответствии с п.2 ст.146НК РФ освобождаются от обложения НДС:
- выполнение работ (оказание услуг) органами, входящими в систему органов местного самоуправления, в рамках выполнения возложенных на них исключительных полномочий в определённой сфере деятельности в случае, если обязанность выполнения (оказания) указанных работ (услуг) установлена законодательством РФ (законодательством субъектов РФ, актами органов местного самоуправления).

4.20. Суммы НДС, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав, учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), основных средств и нематериальных активов.

НДФЛ

4.21. Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации. Налоговым периодом признается календарный год.

4.22. Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

4.23. Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам.

4.24. При выплате доходов физическим лицам учреждение обязано рассчитать, удержать, перечислить в бюджет НДФЛ, выступая в роли налогового агента.

4.25. Налог перечисляется не позднее дня выплаты заработной платы.

4.26. Налоговый учёт по НДФЛ ведётся нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам.

4.27. Учреждение представляет сведения о доходах сотрудников в налоговую инспекцию, где оно состоит на учёте, по итогам года.

Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды

4.28. Суммы страховых взносов исчисляются отдельно в отношении Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ, Федерального фонда обязательного медицинского страхования и территориальных фондов обязательного медицинского страхования в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009г. № 212-ФЗ « О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» .

4.29. Учёт сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним ведётся в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществляются выплаты.

4.30. Сумма страховых взносов, уплачиваемая в Фонд социального страхования Российской Федерации, уменьшается на сумму произведенных расходов на цели государственного социального страхования, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.31. Учреждение представляет в территориальный орган Пенсионного фонда РФ и региональное отделение Фонда социального страхования РФ расчёты по начисленным и уплаченным страховым взносам .

4.32. В Пенсионный фонд Российской Федерации представляются сведения в соответствии с федеральным законодательством об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Налог на имущество.

4.33. Порядок исчисления и уплаты налога на имущество регулируется нормами гл. 30 "Налог на имущество организаций" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ (п. 1 ст. 372 НК РФ).

Согласно п. 1 ст. 374 НК РФ объектом налогообложения для Администрации муниципального района Алексеевский признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

С 1 января 2013 года не признается объектом обложения налогом на имущество все движимое имущество, которое принято на учет в качестве основных средств с указанной даты (п. 3 ст. 1, ст. 3 Федерального закона от 29.11.2012 N 202-ФЗ "О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса РФ").

Прочие налоги

4.33. Прочие налоги и сборы исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями налогового законодательства РФ и Самарской области.

V. Изменение учетной политики

Эта учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

VI. Перечень приложений

1. График документооборота Администрации муниципального района Алексеевский.
2. Рабочий план счетов бюджетного учёта.
3. Список должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств подотчёт на хозяйственно-операционные расходы.
4. Порядок выдачи наличных денежных средств подотчет и оформление отчетов по их использованию.
5. Порядок проведения инвентаризации.
6. Порядок обеспечения сотовой связью сотрудников учреждения.