Администрация Торгунского сельского поселения

Старополтавского муниципального района

Волгоградской области.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 февраля 2016 года № 11

«Об утверждении учетной политики» .

На основании требований Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ в целях реализации единой государственной учетной политики и организации бюджетного и налогового учета

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОРГУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.​ Утвердить положение об учетной политике (приложение № 1).

2.​ Утвердить рабочий план счетов по исполнению бюджета (приложение № 2)

3.​ Постановление вступает в силу с 01.01.2016 г.

4.​ Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по бухгалтерскому учету Быкову Л.И.

Глава Торгунского

сельского поселения: И.Б.Шавленов

Приложение № 1 к постановлению

Администрации Торгунского сельского

поселения от 02.02.2016 г. № 11

**Положение об учетной политике**

**Администрации Торгунского сельского поселения**

Общие положения

1.​ Бюджетный учет в Администрации Торгунского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ;

Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ (ред. От 28.12.2013 год) «О бухгалтерском учете»;

[Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 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»](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fmain%253Fbase%253DLAW%253Bn%253D107750%253Bfld%253D134%253Bdst%253D100001%26ts%3D1454052804%26uid%3D1491374791431075400&sign=5842b3ee911086a2004d8abf0f9d3c99&keyno=1) (далее – Инструкция № 157н);

[Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fmain%253Fbase%253DLAW%253Bn%253D107678%253Bfld%253D134%253Bdst%253D100001%26ts%3D1454052804%26uid%3D1491374791431075400&sign=e0bfbb6b46a1e9f9477ba896baf853ff&keyno=1) (далее – Инструкция № 162н);

[Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 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»](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fmain%253Fbase%253DLAW%253Bn%253D108357%253Bfld%253D134%253Bdst%253D100001%26ts%3D1454052804%26uid%3D1491374791431075400&sign=f0f4a52c5ec9741b288518be7ed1ca50&keyno=1) (далее – Инструкция № 173н);

[Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fmain%253Fbase%253DLAW%253Bn%253D108797%253Bfld%253D134%253Bdst%253D100001%26ts%3D1454052804%26uid%3D1491374791431075400&sign=c60fac0a8fe0a89da67291d60999b46a&keyno=1) (далее – Инструкция № 191н);

[Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 года №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fmain%253Fbase%253DLAW%253Bn%253D108797%253Bfld%253D134%253Bdst%253D100001%26ts%3D1454052804%26uid%3D1491374791431075400&sign=c60fac0a8fe0a89da67291d60999b46a&keyno=1).

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2014 года №89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 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 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 октября 2014г.), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – заместитель главы администрации по бухгалтерскому учету;

- за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности – заместитель главы администрации по бухгалтерскому учету

3. Ведение бюджетного учета регламентируется должностными инструкциями ответственных лиц, которые утверждаются Главой Торгунского сельского поселения.

4. Ведение бюджетного учета осуществляется автоматизировано.

Финансирование администрации сельского поселения

5. Финансирование и кассовое обслуживание Торгунского сельского поселения осуществляется за счет средств муниципального бюджета и средств, поступающих из районного, областного бюджетов.

Организация и ведение бюджетного учета

6. Бюджетный учет ведется на основе рабочего плана счетов (приложение №2), разработанный на основе типового плана счетов, утвержденного приказом Министерства Финансов Российской Федерации , 157-н от 01.12.2010 года, 162-н от 06.12.2010 года, 89н от 29.08.2014г.

7. Бюджетный учет в администрации поселения ведётся с использованием форм документов и регистров бюджетного учета, утвержденных Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н.

8. Проверенные и принятые к учёту первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в журналах операций, имеющих следующие номера:

-журнал операций по счету «Касса» № 1;

-журнал операций с безналичными денежными средствами №2;

журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;

-журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;

-журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;

-журнал операций расчетов по оплате труда №6;

-журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

-журнал по прочим операциям №8

-журнал операций по санкционированию №9

- Главная книга

9. Бюджетный учет ведётся посредством программного комплекса «БАРС»

10. Первичные документы и регистры бюджетного учета, касающиеся исполнению бюджетной сметы расходов администрации сельского поселения, хранятся на бумажных носителях. Период хранения указан в номенклатуре дел поселения и графике документооборота (Приложение №3).

Ведение кассовых операций, перечень бланков строгой отчетности

11. При оформлении и учете кассовых операций администрация руководствуется «Порядком ведения кассовых операций в РФ» № 373-П от 12 октября 2011 года, установленным Центральным банком Российской Федерации с учетом особенностей указанных в пункте 167 Инструкции по бюджетному учету № 157н от 01 декабря 2010 года.

12. В связи с отсутствием в штате должности кассира, обязанности по ведению кассовых операций и материальную ответственность за сохранность денежных средств несёт ведущий специалист (финансист) с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

и оформления их расходования

13. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится на срок до 30 дней. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег. Основание: пункт 4.4, гл.4 «Порядок ведения кассовых операций в РФ» № 373-П от 12 октября 2011 года.

Учет основных средств

14. Учет основных средств ведётся в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 №359.

Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 3000,00 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Учет основных средств осуществляется в соответствии с п.п. 38-55 Инструкции по бюджетному учету № 157н от 01 декабря 2010 года.

Для учета выданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно имеется забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации».

Основание: пункт 332 Инструкции по бюджетному учету № 157н от 01 декабря 2010 года.

Ценности, учитываемые на данном счете, инвентаризируются в Порядке, установленном для основных средств, находящимся на балансе.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом ежемесячно исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов. В течение финансового года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Основание: пункт 85 Инструкции по бюджетному учету № 157н от 01 декабря 2010 года.

На объекты основных средств стоимостью до 3000,00 рублей включительно амортизация не начисляется, а на объекты основных средств стоимостью от 3000,00 до 40000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Основание: пункт 92 Инструкции по бюджетному учету № 157н от 01 декабря 2010 года.

Учет материальных запасов

15. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с п.п. 102-120 Инструкции по бюджетному учету № 157н от 01 декабря 2010 года.

Материальные запасы учитываются по фактической стоимости их приобретения, изготовления (п.100 Инструкции № 157н).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости по каждой группе запасов.

Списание стоимости материальных запасов производится по акту о списании материальных запасов (ф.054230).

Списание объектов нефинансовых активов,

материальная ответственность, инвентаризация имущества и обязательств

16. Для списания объектов нефинансовых активов (основных средств и материальных запасов) в администрации поселения создана постоянно действующая комиссия в составе:

председатель комиссии –глава администрации Торгунского сельского поселения;

члены комиссии: заместитель главы администрации по бухгалтерскому учету ; ведущий специалист (финансист), ведущий специалист (по общим вопросам)

17. Материально-ответственными лицами за сохранность товарно-материальных ценностей являются все сотрудники администрации Торгунского сельского поселения.

За сохранность денежных средств – заместитель главы администрации по бухгалтерскому учету сельского поселения.

Доверенности на получение товароматериальных ценностей могут выдаваться всем специалистам администрации на срок до 30 календарных дней.

18. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Приказом Министерства Финансов РФ от 13.06.1995 года №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». Для проведения инвентаризации материальных ценностей и денежных средств в кассе, создаётся постоянно действующая комиссия в составе председателя комиссии и двух членов комиссии.

Проведение инвентаризации обязательно:

перед составлением годовой бюджетной отчетности; при смене материально-ответственных лиц; при выявлении факторов хищения, злоупотребления положением или порчи имущества; в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций вызванных экстремальными условиями; и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Основание: статья 12 Федерального закона № 129-ФЗ от 21 ноября 1996 года «О бухгалтерском учете».

Сроки проведения инвентаризации основных средств, материальных запасов, обязательств ежегодно по состоянию на 01 января.

Учет доходов

Учет доходов осуществляется в соответствии с п.п. 197-201 инструкции по бюджетному учету от 01.12.2010г. № 157н, по видам доходов в разрезе кодов бюджетной классификации (инструкция 65н от 01.07.2013г.), согласно постановлению Главы поселения об администрировании доходов.

Финансовый результат

Учет операций по счетам 40100 осуществляется в соответствии п.п 293-301 инструкции от 01.12.2010г.157н.

По завершении отчетного года результат финансовой деятельности администрации формируется путем сопоставления сумм начисленных расходов с суммами начисленных доходов.

Санкционирование расходов

Операции по санкционированию расходов в администрации Торгунского сельского поселения учитываются по текущему финансовому году.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на следующий год не переносятся.

Учет операций по санкционированию расходов ведется в соответствии п. 309-323 инструкции от 01.12.2010 г. № 157н.

Учет забалансовых счетов

19. На забалансовых счетах учитываются материальные ценности, учет которых согласно настоящей инструкции предусмотрен вне балансов счетов комитета, а также бланки строгой отчетности.

Списание с забалансовых счетов оформляется актом о списании. Решение о списании с забалансовых счетов выносит председатель комиссии по списанию нефинансовых активов. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Основание: пункт 332 Инструкции по бюджетному учету № 157н от 01 декабря 2010 года.

Заключительные положения

В Положение об учетной политике администрации могут вносится изменения, утвержденные постановлением о внесении в действующую учетную политику, либо утверждении новой редакции.