|  |
| --- |
| Приложение к распоряжению от 28.01.2016 № 18-рг |

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2016 год**

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России 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»* (далее – Инструкции 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 1 июля 2013 г. № 65н *«Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»* (далее – приказ № 65н), от 30 марта 2015 г. № 52н *«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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»* (далее – приказ № 52н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №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. Общие положения.**

1.1 Бухгалтерский учет исполнения сметы расходов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 148н (с изменениями)

1.2 Бухгалтерский учет исполнения Бюджета Лесновского сельского поселения Новгородского муниципального района ведется в регистрах бухгалтерского учета, утвержденных Инструкцией № 148н.

1.3 Бухгалтерский учет исполнения бюджета осуществляется по журнальной машинно-ориентированной форме с использованием программного продукта «Парус-Бюджет» блок «Бюджетный учет для поселений».

1.4 Бухгалтерский учет исполнения сметы расходов администрации Лесновского сельского поселения ведется по журнальной машинно-ориентированной форме с использованием программного продукта «Парус-Бюджет» блок Бухгалтерия, «Зарплата».

Первичные документы обрабатывать вручную.

Учреждение не применяет первичные учетные документы, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов.

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерий.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета возлагается на Главу поселения.

Обязанность ведения бухгалтерского учета исполнения сметы расходов возлагается на главного специалиста ( бухгалтера).

**2.Общие принципы учета.**

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2.  
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.  
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.  
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3. Порядок и сроки проведения инвентаризации**.

3.1 Инвентаризация проводится согласно «Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» утвержденных Приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 в сроки установленные приложением № 1, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно ( п.3 ст.11 Закона № 402 ФЗ). Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях,   
предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая   
инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 3.

**4. Учет кассовых операций**.

4.1 Учет кассовых операций осуществляется согласно Указания Банка России «О Порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014г. №3210-У

Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: КО-1 «Приходный кассовый ордер», КО-2 «Расходный кассовый ордер», КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов», КО-4 «Кассовая книга». В форме КО-2 поле «Сумма прописью «Получил» заполняется получателем вручную.

4.2 К бланкам строгой отчетности относятся: бланки трудовых книжек, талоны на ГСМ.

4.3 Сроки исполнения доверенности не более 10 дней, отчетность по доверенности-3 дня.

**5. Методика учета основных средств и материальных запасов.**

5.1 К основным средствам относятся материальные объекты, независимо от стоимости объекта со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение основных средств.

Для организации учета и обеспечении контроля за сохранностью основных средств каждому объекту присваивается инвентарный номер.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках учета основных средств в бюджетных учреждениях.

5.2 Амортизация на объекты основных средств, начисляется линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной из срока полезного использования объекта. В течение года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

5.3 К материальным запасам относятся предметы используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающие 12 месяцев, независимо от стоимости; предметы, используемые в деятельности учреждения, в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам, в соответствии с классификацией ОКОФ.

Фактической стоимостью материальных запасов признается сумма, уплаченная поставщику (продавцу).

5.4 Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости.

Списание ГСМ по путевым листам производится согласно нормам, указанным в технической документации транспортного средства. Установленная норма увеличивается на следующие коэффициенты (Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте (РЗ112194-0366-97):

- при работе в зимнее время года. Переход на зимнюю норму расхода осуществляется по распоряжению главы поселения не более 180 суток в год.

-при пробеге первой тысячи километров автомобилями, вышедшими из капитального ремонта и новыми – 10%

- для автомобилей, находящихся в эксплуатации более 8 лет – 5%.

**6.Расчеты с подотчетными лицами**

6.1 Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или   
служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет   
производится путем:

* выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в   
  течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке   
или приказе руководителя.

- услуги связи;

-транспортные расходы

-канц. и хоз.расходы

-прочие расходы  
согласно смете расходов на текущий год. Письменное заявление на получение денежных средств в подотчет представляются в бухгалтерию за 1-2 дня до получения наличных денежных средств в банке.

6.2 Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за   
исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.  
Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

**7. Правила документооборота и технология обработки учетной информации**.

7.1 Движение первичных документов в бюджетном учете регламентируется графиком документооборота приложение №2. Порядок ведения документооборота в бухгалтерском учете регулируется Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 № 105. Работу по составления графика документооборота организует главный бухгалтер.

Учет первичных документов в учетных регистрах должен производится не позднее, чем на следующий день, после поступления документов в бухгалтерию. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.д. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня, после их поступления в учреждение. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверятся на соответствие формы и полноту содержания. Все первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему в бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение 2 дней.

**8. Приложения к распоряжению об учетной политике учреждения:**

Приложение 1 «Сроки проведения инвентаризации»

Приложение 2 «График документооборота»

Приложение 3 «Состав комиссии по списанию основных средств и материальных запасов и проведения инвентаризации»

Приложение 4 «Ответственные работники Администрации»

Приложение 5 «Перечень лиц, имеющих право получать деньги в подотчет»

Приложение 6 «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов».

Глава Администрации

Лесновского сельского поселения Е.Н.Соломахина

Приложение №1

Сроки проведения инвентаризации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень | Периодичность | Дата |
| 1 | Основных средств | 1 раз в год | Не позднее 1 января |
| 2 | МЗ | 1 раз в год | Не позднее 1 января |
| 3 | Денежных средств | 1 раз в квартал | На 1 число |
| 4 | Текущий счет | В день поступления выписки банка |  |

Приложение №2

График документооборота

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кто предоставляет | Сроки предоставления |
| 1 | Распоряжения на прием работника на работу | Главный специалист | За 1 день до выхода на работу |
| 2 | Распоряжение на увольнение работника | Главный специалист | За 1 день до увольнения |
| 3 | Распоряжение на отпуск | Главный специалист | За 3 дня до отпуска |
| 4 | Заявление на получение средств в подотчет | Подотчетное лицо | За 1-2 дня до наступления события |
| 5 | Авансовый отчет | Подотчетное лицо | До 5 дней после получения средств |
| 6 | Заявление на командировочные расходы | Подотчетное лицо | За 3 дня до командировки |
| 7 | Авансовый отчет по командировке | Подотчетное лицо | До 3 дней после окончания командировки |
| 8 | Табель учета рабочего времени | Главный специалист | 30-31 числа каждого месяца |
| 9 | Больничный лист | Главный специалист | 28-30 числа каждого месяца |
| 10 | Кассовый отчет | Главный специалист | Ежедневно |
| 11 | Сдача денег в банк | Главный специалист | 1 раз в неделю |

Приложение №3

Состав комиссии по списанию основных средств и материальных запасов и проведения инвентаризации

1. Зам.главы поселения С.А. Усова
2. Главный специалист Н.Г. Палагута
3. Главный специалист Е.А. Лысенко

Приложение №4

Ответственные работники Администрации

1. Зам.главы поселения С.А.Усова
2. Главный специалист Н.Г. Палагута
3. Главный специалист Е.А. Лысенко
4. Служащий, делопроизводитель А.А.Александрова
5. Служащий, юрисконсульт

Приложение №5

Перечень лиц, имеющих право получать деньги в подотчет

1. Глава поселения Е.Н.Соломахина
2. Зам.главы поселения С.А.Усова
3. Главный специалист Н.Г. Палагута
4. Главный специалист Е.А.Лысенко
5. Служащий, делопроизводитель А.А.Александрова
6. Служащий, юрисконсульт
7. Водитель А.В.Дисовенко

Приложение №6

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

1. Глава поселения Е.Н.Соломахина
2. Зам.главы поселения С.А.Усова