Срок проведения антикоррупционной зкспертизы – 3 дня

 ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУГРЕЕВО-НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_

с.Мугреево-Никольское

**об утверждении Положения «об учетной политике**

**администрации Мугреево-Никольского**

**сельского поселения»**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Инструкциями по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденными приказами МФ РФ от 30.12.2008г. №148н и от 30.12.2009г. №152н, иными нормативно-правовыми актами РФ

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бюджетного и налогового учета администрации Мугреево-Никольского сельского поселения (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2010года

Глава администрации

Мугреево-Никольского

сельского поселения: Т.Г.Ватутина

Приложение

к постановлению главы администрации

Мугреево-Никольского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_

**Положение**

**об учетной политике для целей бюджетного и налогового учета**

**Администрации Мугреево-Никольского сельского поселения**

**1.Общие положения**.

Организация, форма и способы ведения бюджетного учета устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», планом счетов бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкциями по его применению (утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации); иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Учетная политика администрации Мугреево-Никольского сельского поселения утверждается постановлением главы администрации.

1. **Организация бюджетного учета.**

Бюджетный учет осуществляется сектором финансов и бухгалтерского учета администрации Мугреево-Никольское сельское поселение, возглавляемый главным бухгалтером, который несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. В обязанности работников сектора входит ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкций по применению бюджетного учета утвержденных Министерством финансов РФ и других правовых актов.

Бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте Российской Федерации – рублях.

Бюджетный учет ведется непрерывно, с момента регистрации учреждения в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, проверенными и принятыми к учету, которые систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций по счету «Касса» №1

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;

Журнал операций с подотчетными лицами №3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;

Журнал учета доходов №5;

Журнал операций расчетов по оплате труда №6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

Журнал по прочим операциям №8;

Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок работники осуществляют диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений производится датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнировочных проводок.

Бюджетный учет ведется на основе автоматизированной формы с использованием электронно-вычислительных систем. Обработка учетной информации осуществляется с использованием программы «1-С предприятие».

**3.Порядок организации документооборота.**

Хозяйственные операции, производимые администрацией Мугреево-Никольское сельское поселение отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов), утвержденных инструкцией по бюджетному учету.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников администрации. Главный бухгалтер не принимает к учету первичные документы, не содержащие всех обязательных реквизитов, контролирует соответствие содержания хозяйственных операций, указанных в первичных документах, их наименованию в расчетных и платежных документах.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и (или) по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а так же документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или), изменяющие финансовые обязательства администрации Мугреево-Никольское сельское поселение подписываются главой администрации и главным бухгалтером.

**4.Бухгалтерская отчетность.**

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина Российской Федерации и в сроки доведенные Финансовым отделом администрации Южского муниципального района Ивановской области.

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде.

**5.Учет основных средств.**

К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации и сданные в аренду.

Основные средства принимаются к бюджетному учету по первоначальной стоимости, то есть по сумме фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств с учетом сумм НДС. Изменение первоначальной стоимости производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации объектов основных средств. Основные средства стоимостью до 3 000 рублей учитываются на забалансовом счете в количественно-суммовом выражении.

Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов.

Начисление амортизации на объекты основных средств стоимостью свыше 20 000 рублей начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его списания и не может превышать 100% стоимости объекта, на объекты от 3 000 до 20 000 рублей включительно амортизация начисляется единовременно в размере 100 процентов их балансовой стоимости при вводе в эксплуатацию.

Списание основных средств в бюджетном учете осуществляется на основании актов (ф. №№ ОС-4 и ОС-4а), с учетом срока использования, заключения о непригодности, а при передаче другим бюджетным учреждениям, подведомственным одному распорядителю, с письменного распоряжения**.**

**6. Учет нематериальных активов.**

К нематериальным активам относятся активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям: отсутствие материально-вещественной (физической) структуры, возможность идентификации от другого имущества, использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказание услуг либо для управленческих нужд учреждения, использование их в течении срока, превышающего 12 месяцев, если последующая перепродажа данного имущества не предполагается, наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности. Отражение в бюджетном учете операций по приобретению, амортизации и списанию нематериальных активов производится аналогично соответствующим операциям с основными средствами.

**7. Учет материальных запасов.**

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ, готовая продукция. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками.

Указанная группа подразделяется на дополнительные уровни: ГСМ, запасные части и хозяйственные материалы.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы по мере расходования на нужды учреждения и оформляются актом о списании материальных запасов или ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляются по фактическому расходу, но не свыше утвержденных норм расхода топлива и смазочных материалов, утвержденных Министерством транспорта РФ №АМ-23-р.

**8. Инвентаризация.**

Инвентаризация нефинансовых, финансовых активов и финансовых обязательств, проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации в конце отчетного года, перед составлением годовой отчетности, инвентаризационной комиссией, назначенной распоряжением главы администрации Мугреево-Нгикольского сельского поселения, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются наличие, состояние и оценка.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются распоряжением главы администрации Мугреево-Никольское сельское поселение, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, в соответствии с п.2, ст. 12 Закона «О бухгалтерском учете».

**9. Кассовые операции.**

Кассовые операции бюджетного учреждения осуществляются в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленных решением совета директоров Центрального Банка Российской Федерации от 22.09.1993 №40.

**10. Расчеты с подотчетными лицами.**

Расчеты с подотчетными лицами учитываются по выдаваемым авансам под отчет, на основании письменного заявления получателя, произвольной формы, на имя главы администрации Мугреево-Никольское сельское поселение с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, или командировочного удостоверения или служебного задания.

Денежные средства, выданные в подотчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче. Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица предоставляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Сумма денежных средств, выдаваемых в подотчет на хозяйственные и операционные расходы не может превышать 100 000 рублей при каждой выдаче.

Наличные денежные средства выдаются в подотчет только подотчетным лицам работающим в администрации Мугреево-Никольское сельское поселение.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 10-ти рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, предъявить в отдел бухгалтерского учета администрации Мугреево-Никольского сельского поселения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача новых авансов подотчетному лицу может быть произведена при условии погашения ранее выданного аванса.

В случаях непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврате в кассу остатков неиспользованных авансов, главный бухгалтер имеет право произвести удержание этой задолженности из заработной платы лица, получившего аванс.

**11. Начисление заработной платы.**

Начисление заработной платы производится автоматизировано в программе «1-С предприятие» на основании следующих первичных документов: штатного расписания, табеля учета рабочего времени, листков нетрудоспособности, распоряжений о назначении, перемещении и увольнении работников администрации, о перерасчете заработной платы, об установлении надбавок, доплат и иных выплат за счет средств оплаты труда.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц.

Суммы не полученной в срок заработной платы депонируются.

**12. Налоговая отчетность.**

Налоговая политика и отчетность осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, с учетом изменений и дополнений в установленные сроки в ИФНС России и во внебюджетные фонды.

Администрация Мугреево-Никольское сельское поселение не является плательщиком налога на прибыль, НДС, в связи с тем, что предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью не занимается.

**13. Бюджетная и финансовая отчетность.**

Бюджетная и финансовая отчетность предоставляется в сроки и с учетом правил, изложенных в нормативных документах Российской Федерации, Инструкции о порядке составлении и предоставления годовой отчетности, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 09.11.2009 №115н.

**14. Изменение учетной политики.**

Учетная политика администрации Мугреево-Никольское сельское поселение применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а так же существенных изменений условий деятельности администрации Мугреево-Никольское сельское поселение.