

Российская Федерация
Приморский край
Михайловский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Осиновка

от 31.01.2014

№ 9-пг

Об утверждении учетной политики
Администрации Осиновского сельского поселения

Во исполнение требований Федерального закона от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учёте» и приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Администрация Осиновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Учётную политику Администрации Осиновского сельского поселения.
3. Утвердить прилагаемый состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии Администрации поселения.
5. Утвердить прилагаемый состав постоянно действующей комиссии по списанию основных средств Администрации Осиновского сельского поселения.
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава
Осиновского сельского поселения

Л.А.Жихарев

Утверждено
постановлением Администрации
Осиновского сельского поселения
от 31.01.2014 №9-пг

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии
Администрации Осиновского сельского поселения

Председатель комиссии: Прадет З.Н. – главный специалист(бухгалтер-финансист) поселения

члены комиссии:

- Музыка Н.И. – заведующая по спортивной работе,
- Волошина Н.А. - ст.специалист ,
- Ким В.Г. – делопроизводитель

Утверждено
постановлением Администрации
Осиновского сельского поселения
от 31.01.2014 № 9-пг

Состав постоянно действующей комиссии по списанию основных средств
Администрации Осиновского сельского поселения

Председатель комиссии: Прадет З.Н. – главный специалист (бухгалтер –
финансист)

члены комиссии:

- Музыка Н.И. – заведующая по спортивной работе,
- Волошина Н.А. - ст.специалист ,
- Ким В.Г. - делопроизводитель

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА АДМИНИСТРАЦИИ ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1. Учётная политика определяет совокупность способов, правил организации ведения бюджетного учёта и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Администрации Осиновского сельского поселения (далее – Администрация).

1.2 Бюджетный учет в Администрации осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.11.1996 №129-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Налоговым кодексом Российской Федерации, по плану счетов бюджетного учёта, принципам учёта предусмотренным Приказом Министерства Финансов Российской Федерации «Об утверждении плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» от 06.12.2010 г. № 162н (далее Приказ № 162н) с учётом вносимых дополнений и изменений к ним, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации регулирующими бухгалтерский учёт.

2. Форма и документальное подкрепление ведения бюджетного учёта.

2. Бюджетный учёт в Администрации осуществляется по форме учёта, утверждённой Приказом № 162н, и другими документами, изданными в подкрепление к нему.

2.1. При обработке учётной информации применяется компьютерная техника с использованием программ: 1-С, «СБиС++ЭО, ЮЛ, бюджет, основной абонент», программа Федерального казначейства.

2.2. Для оформления проводимых операций применяются унифицированные формы учётных документов, утверждённые Приказом «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» от 15.12.2010г. № 173н (далее Приказ 173н). При необходимости использования первичных документов, отсутствующих в приложении № 1 к Приказу № 173н, применяются унифицированные формы первичных учётных документов, утверждённые соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказами Министерства финансов Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти. При оформлении операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учётных документов, применяются документы, содержащие все необходимые реквизиты, в соответствии с положениями Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учёте»

3. Организация бухгалтерского учёта.

. Бюджетный учёт в Администрации осуществляется финорганом.

3.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.

3.2. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

3.3. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.4. Администрация Осиновского сельского поселения представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Все муниципальные расходы в Администрации осуществляются за счёт средств бюджета Администрации.

3.6. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учёту первичных (сводных) учётных документах, в целях отражения её на счетах бюджетного учёта и в бюджетной отчётности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учёта, составленных по формам, согласно приложению 3 Приказа 173н. Регистры бухгалтерского учёта подписываются лицом ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учёта обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3.7. В целях достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности для инвентаризации имущества и финансовых обязательств в соответствии с приказом Министерства Финансов России от 13.05.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» создаются постоянно действующие комиссии:

- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по списанию основных средств;
- комиссия по списанию материальных ценностей.

3.8. Приобретённый товар приходовать в Администрации по факту приёма товара согласно соответствующим документам.

4. Принципы и методы бюджетного учёта

4. Бюджетный учёт Администрация осуществляет по плану счетов бюджетного учёта утверждённого Приказом № 162н и другими документами, изданными в подкрепление к нему.

4.1. Бухгалтерский учёт имущества и обязательств ведётся в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.

4.2 Учёт нефинансовых активов:

4.2.1 Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным активам, а также материальным запасам определяется разделом I Приказа № 162н.

4.2.2 Учёт основных средств осуществляется в соответствии с п. п. 4-10 Приказа № 162н. Учёт основных средств ведётся в рублях и копейках. Для обеспечения контроля за сохранностью переданного в эксплуатацию имущества и использования его в установленных целях основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно при передаче их в эксплуатацию одновременно списываются с балансового учёта с одновременным отражением объекта на забалансовом счёте 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации».

Для организации учёта и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 9 знаков. Инвентарный номер присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений согласно Приложению № 1.

4.2.3 Учёт нематериальных активов осуществляется в соответствии с п. п. 11-13 Приказа № 162н.

4.2.4 Учёт произведённых активов осуществляется в соответствии с п.п. 14-17 Приказа № 162н.

4.2.5 Амортизация нефинансовых активов, принятых Администрацией к учёту начисляется в порядке предусмотренном п.21-26 Приказа №162н.

Отнесение основных средств к той, или иной амортизационной группе производится на основании Постановления Правительства Российской

Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Амортизация на объекты основных средств и нематериальных активов начисляется согласно п. 19 Приказа №162н и указаниям, данным в письме Министерства финансов Российской Федерации от 13.04.2005 № 02-14-10а/721.

Принятие к учёту сумм амортизации объектов, начисленных на дату их включения в состав имущества казны осуществляется в соответствии с п.20 Приказа №162н.

4.2.6 Учёт материальных запасов осуществляется в соответствии с п. п. 21-26 Приказа 162н.

В целях формирования полной и достоверной информации о материальных запасах, а также надлежащего контроля за их наличием и движением единицами материальных запасов считать:

- для канцелярских товаров, запасных частей – штука;
- для хозяйственных материалов – штука, пара, пачка, банка;
- для горюче-смазочных материалов – литр, кг.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание инвентаря производится по мере его физического износа по акту списания материальных запасов.

4.2.7 Учёт вложений в нефинансовые активы осуществляется в соответствии с п. п. 30-34 Приказа 162н. Счета данной группы предназначены для учёта вложений (инвестиций) в объёме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые в последствии будут приняты к бухгалтерскому учёту в качестве объектов нефинансовых активов.

4.2.8 Учёт нефинансовых активов в пути осуществляется в соответствии с п. п. 35-37 Приказа 162н.

4.2.9 Учёт вложений в нефинансовые активы имущества казны осуществляется в порядке предусмотренном п.п.38-39 Приказа 162н.

4.3 Учёт финансовых активов:

4.3.1 Порядок учёта финансовых активов, движения денежных средств, находящихся на счетах Администрации, открытых в органах Федерального казначейства, а также операций с наличными денежными средствами и денежными документами определяется разделом 2 Приказа 162н.

4.3.2 Движение денежных средств Администрации учитывается на лицевом счёте № 03203006790 расчётного счёта № 40204810700000000096, открытом в Отделении по Михайловскому району УФК по Приморскому краю.

Учёт операций по движению денежных средств в Администрации ведётся в соответствии с п.п. 42-47 Приказа 162н.

4.3.3 Оформление и учёт кассовых операций осуществляется согласно Порядку ведения кассовых операций в Российской Федерации, утверждённому решением совета директоров ЦРБ от 22.09.1993 № 40, с учётом особенностей, указанных в п. 167 Приказа от 01.12.2010г. 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта 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 Приказ 157н).

4.3.4 Учёт расчётов по выданным авансам осуществляется в соответствии с п. п. 79,80 Приказа 162н.

4.3.5 Учёт расчётов с подотчётными лицами ведётся в соответствии с п.п. 83.84 Приказа 162н. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчёт и оформления отчётов по их использованию определяется п. 11 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утверждённого решением совета директоров ЦРБ от 22.09.1993 № 40.

Выдача наличных денежных средств под отчёт осуществляется на срок не более 20 дней при условии полного расчёта конкретного подотчётного лица по ранее выданному авансу. Выдача наличных денег под отчёт на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Наличные денежные средства выдаются под отчёт на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдаётся, заявление утверждается Главой поселения. Денежные средства, выданные подотчёт, должны расходоваться строго по назначению. Работники, получившие наличные денежные средства под отчёт обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки предъявить авансовый отчёт об израсходованных суммах и произвести окончательный расчёт по ним. К лицам, не представившим авансовые отчёты в установленные сроки без уважительных причин, применяются меры дисциплинарного воздействия.

4.4. Учёт ущерба имуществу:

Учёт расчётов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинённого ущерба имуществу Администрации, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке осуществляется в порядке предусмотренном п.п. 85-86 Приказа 162н.

4.5. Учёт доходов и расходов:

4.5.1 Учёт операций по движению средств бюджета осуществляется на лицевом счёте 04 расчётного счёта 40101810900000010002, открытом в УФК по Приморскому краю в порядке предусмотренном п.п. 55,56 Приказа 162н. Фактически поступившие доходы в бюджет учитываются на счёте 1 402 10 000 в разрезе кодов бюджетной классификации. Выбытие доходов со

счёта бюджета учитывается на счёте 1 402 20 000 в разрезе кодов экономической классификации.

4.5.2 Учёт расчётов по доходам осуществляется в соответствии с п. п. 77,78 Приказа 162н.

4.5.3 Расходование бюджетных средств осуществляется с лицевого счёта, открытого в Отделении по Михайловскому району УФК по Приморскому краю и отражаются по кредиту счёта 1 304 05 000, фактические расходы учитываются на счёте 1 401 20 200 в разрезе кодов бюджетной классификации.

4.6. Учёт обязательств:

4.6.1. Порядок учёта расчётов по принятым Администрацией обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений определяется разделом 3 Приказа 162н.

4.6.2. Учёт расчётов по принятым обязательствам осуществляется по аналитическим группам синтетического счёта объекта учёта в соответствии с п.101,102 Приказа 162н.

4.6.3. Учёт расчётов по платежам в бюджеты, с прочими кредиторами, с депонентами, по удержаниям из выплат по оплате труда, внутриведомственные расчёты осуществляется в соответствии с п.п. 103-105,107-109 Приказа № 162н.

4.7 Финансовый результат:

4.7.1 Отражение результатов финансовой деятельности Администрации, а также финансового результата по исполнению бюджета определяются разделом 4 Приказа 162н.

4.7.2 По завершению кассового исполнения финансового года суммы зачисленных поступлений в бюджет и суммы произведённых выбытий из бюджета, отражённые на соответствующих счетах результата по кассовым операциям, закрываются на счёт результата прошлых отчётных периодов по кассовому исполнению бюджета.

4.7.2. Операции по кассовому исполнению бюджета учитываются в разрезе групп объектов учёта, составляющих результат кассового исполнения бюджета:

- поступления;
- выбытия.

Для определения результата по кассовому исполнению бюджета все операции по поступлениям и выбытиям группируются по соответствующим кодам классификации операций сектора государственного управления.

Учёт операций по формированию результата кассового исполнения бюджета осуществляется в соответствии с п.п. 125-127 Приказа 162н.

4.8. Санкционирование расходов:

4.8.1 Ведение учёта показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств определяется разделом 5 Приказа 162н.

4.8.2 Бюджетные обязательства принимаются в пределах утверждённых лимитов бюджетных обязательств на основании:

- договоров (контрактов) с поставщиками и подрядчиками, счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных;
- авансовых отчётов подотчётных лиц;
- расчётов по оплате труда;
- расчётов по платежам в бюджет.

4.9. Забалансовый учёт:

4.9.1 На забалансовых счетах учитываются ценности, находящиеся у Администрации, но не закреплённые за ней на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению); основные ценности, стоимостью до 3000 рублей включительно, введённые в эксплуатацию; бланки строгой отчётности; материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению); иные ценности, расчёты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учёта и проведённых с ними операций, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой отчётности.

4.9.2 Учёт на забалансовых счетах ведётся по простой системе.

4.9.3 Для учёта, указанных в п. 4.9.1 ценностей применяются забалансовые счета в соответствии с п. 152 Приказа 162н.

4.10 Инвентаризация имущества и обязательств:

4.10.1 В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учёта и отчётности проводится инвентаризация имущества и обязательств. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации, утверждёнными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, и отдельным распоряжением Руководителя Администрации.

Инвентаризация имущества, обязательств проводится в следующие сроки:

- инвентаризация основных – один раз в три года;
- прочего имущества, обязательств- один раз в год ;
- инвентаризация кассы – не реже одного раза в квартал, а также в случае передачи денежных средств другому материальному лицу;
- внезапные инвентаризации кассы и материально-производственных запасов – по решению руководителя.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества и данными бюджетного учёта оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11 Составление и предоставление отчётности:

4.11.1 Бюджетная отчётность составляется в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и

месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утверждённой Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н;

Сроки предоставления сводной отчётности определяются отдельным письмом.

5. Правила документооборота.

5.1. Отражение первичных учётных документов в учётных регистрах Администрации производится не позднее, чем на следующий день после поступления документов. Надлежаще оформленные первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приёмки работ и т.п. должны быть переданы ответственными лицами в отдел по бюджетному учёту, финансам и экономики не позднее следующего дня после их оформления или поступления к ним.

5.2. Сроки выплаты заработной платы работникам Администрации:
- за первую половину месяца – 16 числа текущего месяца,
- за вторую половину месяца – 1 числа месяца, следующего за месяцем за который произведено начисление.

5.3 Табеля учёта рабочего времени должны быть переданы ответственным лицом в отдел по бюджетному учёту, финансам и экономики не позднее, чем за 5 дней до срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

5. Применение учётной политики

5.1. Учётная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год.

5.2 Изменение учётной политики может производиться в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учёта, а также существенных изменений условий деятельности. В целях обеспечения сопоставимости данных бюджетного учёта изменения учётной политики вводятся с начала финансового года.

5. Перечень лиц, имеющих право подписи

5.1. Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью. Право первой подписи таких доверенностей имеют глава администрации Осиновского сельского поселения. Правом второй подписи обладают - главный бухгалтер .

5.2. Сметы по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности заверяются двумя подписями. Право первой подписи имеет глава поселения. Право второй подписи имеет -главный бухгалтер.

Приложение 1
утверждено постановлением
Администрации городского
поселения от 31.01.2014 № 9-пг

Перечень регистров бюджетного учёта
(журналов операций)

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счёту «касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчётов с подотчётными лицами
4	Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчётов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Главная книга

Приложение 2
утверждено постановлением
Администрации городского
поселения от 31.01.2014 № 9-пг

Структура кодового обозначения
инвентарных номеров объектов основных средств

Знак 1	Знак 2,3	Знак 4,5,6	Знак 7 и далее
Источник финансирования	Код аналитического учёта	Первые три знака кода ОКОФ	Порядковый инвентарный номер
1- Бюджет	01- 02- 03- 04- 05- 06-	163- 172-	001 002 003 004 005 и т.д.