**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

00.05.2016 № 00

с. Усть – Ницинское

ПРОЕКТ

***Об утверждении Положения об учетной политике***

***администрации Усть-Ницинского сельского поселения***

Во исполнение Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 N 191н, Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике администрации Усть-Ницинского сельского поселения (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского

сельского поселения К.Г. Судакова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

 Усть-Ницинского сельского поселения

от 00.05.2016 г. № 00

***Положение***

***об учетной политике администрации***

***Усть-Ницинского сельского поселения***

Бухгалтерский учет в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения ведется в соответствии с требованиями Закона «О бухгалтерском учете в РФ» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ и «Инструкцией по бюджетному учету» (приказ Минфина РФ от 16.12.10 г. № 174н).

Бухгалтерский учет в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения ведется специалистом I категории.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель.

Основание: Статья 7 Федерального закона от 06.12.11 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». «Инструкции по бюджетному учету» (приказ Минфина РФ от 16.12.10 г. № 174н).

***Организация учетной политики***

 Администрация Усть-Ницинского сельского поселения является исполнительным органом и имеет в штате специалиста 1 категории, статус которого определен статьей 7 Закона «О бухгалтерском учете».

Специалист 1 категории ведет бухгалтерский учет активов (имущества), обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров в соответствии со статьями 9, 10 Закона «О бухгалтерском учете в РФ» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ. Хозяйственные операции по бюджету учитываются на балансе.

 Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря включительно. Учреждение представляет в обязательном порядке месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность об исполнении сметных расходов в Финансовое управление администрации Слободо-Туринского муниципального района в установленные сроки и в другие адреса, предусмотренные налоговым и другим законодательством РФ.

 При составлении бюджетной отчетности учреждение руководствуется «Инструкция по бюджетному учету» (приказ Минфина РФ от 16.12.10 г. № 174н), и Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н.

***Формы первичных документов и способы ведения бюджетного учёта***

 Первичные учётные документы принимаются к учёту, если они составлены по унифицированным формам, утверждённым Госкомстатом России.

 Должностными лицами, имеющими право подписи первичных учётных документов, являются: первая подпись - Глава, вторая – специалист 1 категории.

В случае отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на других работников распоряжениями Главы.

***Правила документооборота и технология***

***обработки учётной информации***

В Администрации Усть-Ницинского сельского поселения применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учёта.

Автоматизация бухгалтерского учёта основывается на едином, взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учёта с составлением баланса, в соответствии с Планом счетов бюджетного учёта, Инструкции по бюджетному учёту и типовым проектным решениям по комплексной автоматизации бюджетного учёта.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учёта, исполнения сметы доходов и расходов Администрация Усть-Ницинского сельского поселения данные синтетического и аналитического учёта формируются в базы данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители – выходные формы документов (ордера, карточки, ведомости, отчёт и т.п.)

При обнаружении в выходных формах документов ошибок специалистом I категории осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учётом исправлений.

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчёт на срок не более 10 дней при условии ознакомления подотчетных лиц с прилагаемым к настоящему Положению Порядком выдачи денежных средств под отчёт в приложении № 1 и оформления отчётов конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учётного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учётом характера операций по дебету одного счёта и кредиту другого счёта. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записывают в Главную книгу.

Отражение операций при ведении бюджетного учёта, а также исправление ошибок, обнаруженных в реестрах бюджетного учёта, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учёту.

Документооборот и технология обработки учётной информации регламентируются графиком документооборота (приложение № 2).

График документооборота разрабатывается специалистом 1 категории и утверждается Главой.

В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бюджетном учёте приказы о командировках, увольнениях и отпусках представляются работником, ответственном за кадровую работу, не позднее 5 дней с даты вступления в силу указанных документов.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет специалист 1 категории.

***План счетов бюджетного учёта***

Учетная политика Администрации Усть-Ницинского сельского поселения реализуется через план счетов бюджетного учета, в виде перечня используемых синтетических и аналитических счетов согласно Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н (приложение № 3).

***Учет основных средств***

 Бюджетный учет основных средств должен обеспечить правильное документальное оформление и своевременное отражение в регистрах бюджетного учета поступление основных средств, приобретенных за счет средств бюджетов, принадлежащих учреждению на праве оперативного управления, их перемещение внутри учреждения и выбытие, контроль за сохранность и правильным использованием каждого объекта.

 К объектам основных средств относят материальные активы, которые содержатся учреждением для использования их в деятельности для достижения поставленной цели, и/или удовлетворения потребностей учреждения, или сдачи в аренду другим лицам и используются, как ожидается, более одного года

 Основные средства принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств принимается сумма фактических вложений учреждения в приобретении, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Учёт основных средств ведётся в рублях с копейками. Единицей бюджетного учёта основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно присваивается инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

Инвентарный номер в Администрации Усть-Ницинского сельского поселения состоит из 8 знаков. С первого по пятый знак – код Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ). С шестого по восьмой знак – порядковый номер предмета.

Амортизация объектов основных средств (основных групп основных средств) производится линейным способом начисления амортизационных начислений исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течении отчётного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

 Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной правительством Российской Федерации.

 Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Расходы на ремонт основных средств отражаются в бюджетном учёте по мере их фактического осуществления.

***Учёт материальных запасов***

К материальным запасам относятся:

 - предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости;

 - предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, а списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Оценка материальных запасов производится по средней фактической стоимости по каждой групп запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатков на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания. Списание израсходованных материальных запасов производится на основании актов, утвержденных комиссией. Состав комиссии утверждается на текущий финансовый год Главой.

***Учету денежных средств, бланков строгой отчетности***

К бланкам строгой отчетности относятся: доверенности, путевые листы.

Правом подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей наделяются: глава и специалист 1 категории.

Установить 10 - дневный срок использования доверенностей.

Аналитический учет денежных средств ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету от 31.12.08 г. № 148н.

***Порядок выдачи денежных средств на подотчет***

 ***и оформление их расходования***

 Денежные средства на подотчет выдаются на основании письменного заявления получателя с указанием суммы, срока и назначения аванса.

Выдача наличных денежных средств на подотчет осуществляется в следующем порядке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цель | Должностное лицо | Срок | Сумма |
| 1. | Хозяйственные нужды | ГлаваЗам. ГлавыСпециалисты | 3 дня | По фактическим затратам  |
| 2. | Покупка бензина | ГлаваЗам. Главы ВодительСпециалисты | На 3 дня  | По фактическим затратам  |
| 3. | Служебные командировки | ГлаваЗам. Главы Водитель Специалисты | 3 дня после возвращения из командировки | По фактическим затратам, но не более установленных норм |
| 4. | Заработная плата | КассирСпециалист 1 категории (специалист по бухгалтерскому учету и отчетности) | 3 дня | Согласно ведомости |
| 5.  | Прочее |  | 3 дня | По фактическим затратам |

Расчет наличными деньгами с физическими и юридическими лицами производить в пределах лимитов, установленных Правительством РФ.

Основание: Пункт 11 «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации», утвержденного решением совета директоров ЦБ РФ 22.09.93 г. № 43 (письмо ЦБ РФ от 04.10.93 г. №18), «Инструкции по бюджетному учету» (приказ Минфина РФ от 31.12.08 г. № 148 н).

***Расчеты по заработной плате***

 Начисление заработной платы ведется в лицевых счетах на основании табеля учета рабочего времени, согласно штатного расписания и Положения об оплате труда муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, младшего обслуживающего персонала, занятых обслуживанием органов местного самоуправления Усть-Ницинского сельского поселения, утвержденного решением Думы Усть-Ницинского сельского поселения от 31.10.2014 № 97 ( с измен. от 26.11.2015 № 169). Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника 2 раза в месяц до 15 числа – аванс и до 30(31) числа - расчет.

***Расчеты с поставщиками и подрядчиками***

 Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету от 31.12.08 г. № 148н.

Дебиторская и кредиторская задолженности, истекшая по сроку исковой давности, другие долги, нереальные для взыскания, списываются по решению руководителей организаций в установленном порядке.

 Передача основных средств и иного имущества производится учреждением только на основании распоряжения Главы Усть-Ницинского сельского поселения.

***Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов***

 Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств:

- за руководителем

 Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Г. Судакова

- за гл.бухгалтером

Специалист 1 категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Л. Соболева

***Порядок проведения инвентаризации***

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности учреждение проводит инвентаризацию согласно распоряжения Главы с указанием сроков проведения с участием инвентаризационной комиссии, в частности:

- денежных средств (плановая проверка кассы, внезапная проверка кассы) – не менее 1 раза в месяц;

- ТМЦ и МБП – ежегодно не ранее 1 октября отчетного года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризация проводится в соответствии с Приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

***Правила документооборота и технология обработки учетной информации и порядок контроля за хозяйственными операциями***

 Бухгалтерский учет осуществляется с применением журналов операций и других регистров бухгалтерского учета (частично мемориальные ордера-до приобретения нормативной документации в учреждении) с единым балансом по средствам местного бюджета.

 Первичные (оправдательные) документы, на основании которых ведется бюджетный учет, должны быть оформлены в соответствии с требованиями статьи 9 Закона «О бухгалтерском учете».

 Срок предоставления документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота.

 Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистры учета возлагаются на специалиста 1.

***Номенклатура дел и порядок хранения документов***

Согласно распоряжения Главы Усть-Ницинского сельского поселения все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету формируются в дела с учетом сроков хранения документов.

***Налоговая учетная политика***

Страховые взносы в ПФ РФ, ФСС, НДФЛ.

 Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат, а также сумм страховых взносов ПФ РФ, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись начисления в карточках индивидуального учета.

 Приложение № 1

к Положению об учётной политике

***Порядок выдачи наличных денежных средств под отчёт***

***и оформления отчётов по их использованию***

1. **Общее положение**

 Настоящий порядок выдачи наличных средств под отчёт и оформления отчётов по их использованию (далее по тексту – Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств работникам из кассы Администрации Усть-Ницинского сельского поселения и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

1. **Выдача наличных денежных средств из кассы**

2.1.Выдача наличных денежных средств работникам из кассы Администрации Усть-Ницинского сельского поселения (за исключением расчётов по заработной плате) может производиться:

- под отчёт на хозяйственно – операционные расходы;

- в порядке возмещения произведённых из личных средств работника расходов (включая расходы по авансовым отчётам).

2.2. Выдача наличных денежных средств под отчёт на хозяйственно – операционные

расходы производиться по расходному кассовому ордеру на основании распоряжения Главы Администрации Усть-Ницинского сельского поселения при условии ознакомления подотчётного лица с настоящим Порядком под подпись, а также при условии полного отчёта этого лица по предыдущему авансовому отчёту.

* 1. При выдаче денежных средств под отчёт работник обязан оформить письменное заявление, в котором указываются назначение аванса, сумма и срок, на который он выдаётся.

На заявлении о выдаче сумм под отчёт работником финансового отдела проставляется код экономической классификации расходов, на который должен быть отнесён расход, и делается отметка об отсутствии за подотчётным лицом задолженности по предыдущим авансам.

* 1. Денежные средства, выданные под отчёт, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.
	2. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведённых работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчёту) производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчётов в соответствии с разд. 3 и 4 настоящего Порядка при наличии разрешительной надписи Главы Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.
1. **Требования к первичным учётным документам при**

**покупках за наличный расчёт**

3.1. Предельный размер расчётов наличными денежными средствами по одному платежу между юридическими лицами – 20000 (двадцать тысяч) руб.

* 1. При покупках за наличный расчёт в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) документы – кассовый чек (при наличии кассового аппарата) и/или товарный чек (или накладную).

3.2.1.Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

 - наименование организации;

 - идентификационный номер организации – налогоплательщика ( ИНН);

 - заводской номер контрольно – кассовой машины (ККМ);

 - порядковый номер чека;

 - дату и время покупки (услуги);

 - признак фискального режима.

 В выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно – кассовым машинам, с учётом особенностей сфер их применения.

 Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчётности по формам, утверждённым Минфином России по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных Фомой бланка реквизитов.

3.2.2. Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

 - наименование документа;

 - дату составления документа;

 - наименование организации, от имени которой составлен документ;

 - содержание хозяйственной операции;

 - название и измерители приобретённого в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

 - должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

 - штамп (печать) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчётов за товары, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель в праве потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) и счёт – фактуру.

3.3.1. Квитанция к приходному ордеру по унифицированной форме № КО – 1 заверяется штампом (печатью) кассира организации – продавца (исполнителя).

3.3.2. Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

 - наименование документа;

 - дату составления документа;

 - наименование организации, от имени которой составлен документ;

 - содержание хозяйственной операции;

 - название и измерители приобретения товара в натуральном и денежном выражении ( названия типа «канцтовары», « хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

 - должность и подпись ответственного лица (продавца);

 - штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.3.3. Счёт – фактура должен отвечать требованиям положений п.п. 5 и 6 ст. 169 Налогового кодекса РФ и выписывается по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 2 декабря 2000г. № 914(320), с обязательным заполнением всех указанных в нём реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочёркиваются)

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчёт у организаций (договоры купли – продажи и т.п.) могут оформляться дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.5. При покупках за наличный расчёт у граждан предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек (или квитанцию к приходному кассовому ордеру), товарный чек (или накладную) со всеми выше перечисленными реквизитами.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы израсходованные работником на свой риск без учёта требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу Администрации Усть-Ницинского сельского поселения).

**4.Оформление авансовых отчётов**

* 1. Работники, получившие денежные средства под отчёт и (или) производившие хозяйственно – операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчёты по форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретённых материальных ценностей.
	2. Нумерация авансовых отчётов производится не подотчётным лицом, а специалистом по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.
	3. Запрещается включение в авансовый отчёт расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований разд. 3 настоящего Порядка.
	4. Оформленные отчёты с прилагаемыми документами, утверждённые главой Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, передаются в финансовый отдел не позднее 3 дней; при командировках – не позднее 5 дней после возвращения из командировки.
	5. В случае возмещения расходов, произведённых работником из личных средств, после проверки авансового отчёта и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчёту.
	6. В случаях не полного использования подотчётных сумм (наличия остатка по авансовому отчёту), невнесение остатков в кассу, а также в случае непредставления авансового отчёта в установленные сроки подотчётные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника начиная с месяца возникновения задолженности.