



**Российская Федерация**

**Республика Адыгея**

**Администрация муниципального образования**

**«Дукмасовское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

х.Дукмасов 21.12.2011г.

№ 48-п

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации муниципального образования

«Дукмасовское сельское поселение»

**Об утверждении Положения об учетной политике**

**Дукасовского сельского поселения Шовгеновского**

**района Республики Адыгея на 2012 год**

В соответствии со ст.6 Федерального закона «О бухгалтерском учете от 21 ноября 1996 года № 129 ФЗ, бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ и Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России  от 01.12.2010г. № 157н, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.         Утвердить «Положение об учетной политике»  Дукмасовского сельского поселения Шовгеновского района Республики Адыгея на 2012 год .

2.Контроль за исполнением данного Постановления возложить на финансиста администрации муниципального образования «Дукмасовское сельское поселение» Шовгеновского района Республики Адыгея Шуову Ирину Кимовну

Глава муниципального образования

«Дукмасовское сельское поселение» В.П.Шикенин

Утверждено

Постановлением администрации

«Дукмасовское сельское поселение» Шовгеновского района Республики Адыгея

                                                                               от 21 декабря  2011 года №  48-п

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ на 2012 год**

1. Бухгалтерский учет Администрации Дукмасовского сельского поселения в соответствии со ст.6 Федерального закона «О бухгалтерском учете от 21 ноября 1996 года № 129 ФЗ, бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ и Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России  от 01.12.2010г. № 157н, осуществляется администрацией под руководством главного специалиста администрации. Деятельность регламентируется должностными инструкциями.

2.Рабочий план счетов бюджетного учета, в виде перечня используемых синтетических и аналитических счетов, представлен в приложении №1.

3.Присвоить журналам операций номера:

|  |
| --- |
| Журнал операций №1 по счету «Касса» |
| Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами |
| Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами |
| Журнал операций №4 с поставщиками и подрядчиками |
| Журнал операций №5 с дебиторами по доходам |
| Журнал операций №6 расчетов по оплате труда |
| Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| Журнал операций №8 по прочим операциям |
| Журнал операций №80 по прочим операциям |
| Журнал операций №81 по доходам |
| Журнал операций №90 по санкционированию расходов бюджета |
| Журнал операций №98 по забалансовым счетам |
| Журнал операций №99 по забалансовым счетам (рабочим) |

4.Ведение бюджетного учета осуществляется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению №2 к Инструкции  по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н (далее Инструкция 157 н), кроме  ф.0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров», - в день составления (осуществление операции);

- ф.0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров»- ежегодно, в последний рабочий день года;

- «Инвентарная карточка учета основных средств» - при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- «Инвентарная карточка группового учета основных средств» - при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии;

- «Опись инвентарных карточек по учету основных средств», «Инвентарный список основных средств», «Книга учета бланков строгой отчетности», «Книга аналитического учета депонированной заработной платы», «Реестр карточек» - ежегодно, в последний рабочий день года;

- Журналы операций, «Главная книга» - ежемесячно.

Неуказанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры – по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией 157 н.

         5. Формы первичных документов.

           Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов и приказом Министерства финансов РФ от 15 декабря 2010г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета».

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

            Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Администрация сельского поселения самостоятельно разрабатывает необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным специалистом, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в Администрацию сельского поселения.

             Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливает главный специалист Администрации сельского поселения.

         6. Организация документооборота.

             Для обеспечения достоверного учета и своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота по хозяйственным операциям согласно Приложению, в соответствии с которым учетные документы представляются в бухгалтерию Администрации сельского поселения.

            График документооборота составлен в соответствии с приказом Минфина СССР от 29 июля 1983 года № 105 «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете».

            Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный специалист.

График документооборота представлен в приложении №2.

            Контроль за правильностью составления учетных документов, отражающих хозяйственные операции и обеспечивающие сохранность материальных ценностей, иного имущества (имущественных прав) Администрации сельского поселения осуществляется главным специалистом..

            Все требования к ответственным лицам по порядку оформления учетных документов, утверждаемых в рамках реализации учетной политики Администрации сельского поселения главным специалистом, обязательны к исполнению всеми работниками Администрации сельского поселения.

            Требования главного специалиста выставляемые к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, по приведению документов, представленных для отражения в бюджетном учете, в соответствии с установленными правилами их заполнения обязательны к выполнению не позднее срока, установленного графиком документооборота, но не позднее 5-го числа, следующего за отчетным периодом.

            Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции, возлагается на:

   - лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, до момента их предоставления в администрацию главному специалисту;

   - работников , ответственных за хранение соответствующих учетных блоков, до передачи их в архив;

   - работника Администрации сельского поселения, по должностным обязанностям на которого возложены организация и осуществление архива документов.

   Сохранность документов должна быть обеспечена, как на бумажных,  так и на магнитных носителях информации.

        7. Документальное оформление хозяйственных операций.

           Хозяйственные операции, производимые в Администрации сельского поселения отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

            Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их предоставления ответственными лицами в Администрацию сельского поселения по факту совершения хозяйственных операций устанавливаются главным специалистом.

            Требования главного специалиста по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в администрацию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Администрации сельского поселения.

            Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджета, по кассе), а также документы по договорам (контрактам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства Администрации сельского поселения, подписываются главой СП и главным специалистом.

             Без подписи главного специалиста денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

            Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для  отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

            Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускаются. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями  тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

            Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по бюджетному учету от 30 декабря 2008 года № 148н, только при разрешении главного специалиста.

            Первичные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

            Изготовление учетных документов на бумажных носителях производится, как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

            главный специалист обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по учреждению, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

            При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный специалист Администрации сельского поселения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указания основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

            По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

             На обложке следует указать: наименование учреждения, наименование отдела, название и порядковый номер папки (дела), отчетный период – год и месяц, начальный и последний номера журналов операций, количество листов в папке (деле), срок хранения.

            Способ хранения регистров бюджетного учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утери целостности информации в них и сохранности самих документов.

            Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование до момента их сдачи .

            В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель назначает распоряжением комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается заместителем руководителя.

         8. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей устанавливается на 10 календарных дней с даты выписки.

        9. Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты сторонним организациям устанавливается на 10 календарных дней. При этом подотчетное лицо обязано полностью отчитаться за выданный аванс не позднее последнего рабочего дня месяца. Если аванс подотчетным лицом использован не полностью, то остаток аванса должен быть возвращен в кассу АСП Дукмасовское сельское поселение в предпоследний рабочий день месяца.

      10. Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки предъявить в администрацию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

     11. Установить максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций в сумме 17000 ( семнадцать тысяч) рублей.

     12. Материально-ответственными лицами учреждения являются:

- для хранения и выдачи денежных средств и бланков строгой отчетности – специалист Дубовик Людмила Николаевна договор о материальной ответственности №1 ,

- для обеспечения сохранности нефинансовых активов – водитель Дубовик Валерий Николаевич договор о материальной ответственности №2, специалист Уджуху Байзет Савдинович договор о материальной ответственности №3., специалист Рассоха Валентина Андреевна договор о материальной ответственности №4, ведущий специалист Лодина Ольга Алексеевна договор о материальной ответственности №5, заместитель главы поселения Нарожный Сергей Владимирович договор о материальной ответственности № 6, Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо установленных нормативными актами и пунктом 12 настоящего Положения случаев проведения инвентаризации глава администрации и главный специалист могут назначить проведение внеплановой инвентаризации. Состав комиссии определяется в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения.

13.   Порядок и сроки проведения инвентаризации и оценка видов имущества и обязательств.   В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств.

            Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 13 июня 1995 года № 49.

             Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой их них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется Главой сельского поселения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

            В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, Министерстве финансов Республики Адыгея и Администрация сельского поселения проводится инвентаризация:

   - денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности – не менее одного раза в квартал;

   - расчетов с органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета по лицевому счету – по мере получения выписок;

   - расчетов с дебиторами и кредиторами – не менее двух раз в год ( перед составлением отчетности за 1 полугодие и за год);

   - основных средств – один раз в три года.

    Проведение инвентаризаций обязательно:

   - перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года) – по состоянию на 1 ноября;

   - при смене материально ответственных лиц на день приема-передачи дел;

   - при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

   - в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

   - при передаче имущества Администрации сельского поселения в аренду, выкупе, продаже;

   - при реорганизации Администрации сельского поселения перед составлением разделительного баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

            Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная распоряжением главы сельского поселения непосредственно перед проведением инвентаризации имущества, денежных средств и расчетов.

             Оценка имущества и обязательств и порядок начисления амортизации осуществляются в соответствии с требованиями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета от 01 декабря 2010 года № 157н.

             Расчеты с дебиторами и кредиторами отражаются в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей.

            Для оценки состояния основных средств как на стадии принятия к учету, так и находящихся в пользовании Администрации сельского поселения, оценки состояния материальных запасов, находящихся в эксплуатации (или на складе), определения срока использования по нефинансовым активам, если он не определен нормативными документами по бюджетному учету, подписания первичных учетных документов по движению имущества, в случае, если предусмотрено наличие подписей постоянно действующей комиссии, как обязательного реквизита, а также, если это предусмотрено соответствующей процедурой принятия на учет и (или) списания (выбытия) с учета имущества, определения непригодности к дальнейшей эксплуатации основных средств, материальных запасов создать постоянно действующую комиссию в составе:

      председатель:      Нарожный С.В..-Зам.главы СП;

      члены комиссии:

                  Шуова И.К. - главный специалист;

                                    Дубовик Л.Н.-.специалист

                                           Создать комиссию в составе трех человек:

                                   Шуова И.К. - главный специалист;

                                   Рассоха В.А – специалист;

Дубовик Л.Н.-.специалист

 для проведения внезапной ревизии кассы. Установить периодичность проведения ревизии не реже одного раза в квартал.

14.  Каждому объекту основных средств, не произведенных и нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

15.   Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 №359.

16.   Начисление амортизации нематериальных активов производится в рублях и копейках в соответствии со сроками полезного использования. Амортизация по основным средствам, приобретенным за счет средств, полученных от коммерческой деятельности и включенным в 1-17-ю амортизационную группу начисляется линейным методом.

17.   При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых для осуществления коммерческой деятельности, применяется метод оценки по средней стоимости.

18.   При реализации покупных товаров себестоимость приобретения данных товаров определяется по средней стоимости.

19.   Для целей учета налога на добавленную стоимость ведется раздельный учет операций, облагаемых и необлагаемых НДС.

20.   Налоговый учет осуществляется централизованной бухгалтерией. Для определения налоговой базы по налогу на прибыль и налогу на добавленную стоимость используются данные бухгалтерского учета и регистры налогового учета.

21.   Учет доходов и расходов осуществляется методом начисления.

22.   Перечень лиц, имеющих право первой подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств:

           Первая подпись

**глава муниципального образования  Шикенин Василий Петрович**

          Вторая подпись

**главный специалист Шуова Ирина Кимовна**

Право подписи иных первичных учетных документов имеют следующие должностные лица организации: выписки из распоряжений   – специалист Рассоха Валентина Андреевна, . акты на списание материалов - комиссия; табель отработанного времени- по центральному аппарату, прочим – специалит-Дубовик Людмила Николаевна . кассовые документы- специалист Дубовик Людмила Николаевна

23.    Бюджетное учреждение АСП Дукмасовское имеет    следующие виды финансовых вложений: капитальные вложения в основные средства.

24.   Указанные вложения принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости. Под первоначальной стоимостью финансовых вложений признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение капитальные вложения в основные средства.

25.    В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные распоряжением о внесении изменений в действующую учетную политику АСП Дукмасовское в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета либо условий деятельности.