



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 19.04.2012

№ 29

Об учетной политике организации

Руководствуясь приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 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", приказом от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", приказом Минфина РФ от 3 мая 2011 г. N 57н "Об утверждении Указаний о порядке применения видов расходов классификации расходов бюджетов для составления проектов федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов, начиная с бюджетов на 2012 год" (с изменениями от 24 июня 2011 г.), приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 190н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации", ФЗ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ и иными законами и нормативными актами РФ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01.01.2012 учетную политику Администрации Заводского сельского поселения в следующей редакции:

1. Учетная политика учреждения для целей бухгалтерского учета

1.1. Организация бухгалтерского учета

1.1.1. Бюджетный учет учреждения осуществляется в соответствии с приказами Минфина РФ от 01.12.2010 N 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", от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – План счетов бюджетного учета, Инструкция N 162н), ФЗ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ, приказом Минфина РФ от 3 мая 2011 г. N 57н "Об утверждении Указаний о порядке применения видов расходов классификации расходов бюджетов для составления проектов федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов, начиная с бюджетов на 2012 год" (с изменениями от 24 июня 2011 г.), приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 190н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" и иными законами и нормативными актами РФ,

субъекта РФ, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

- 1.1.2. В учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):
- 1.1.2.1. «деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ» (бюджетная деятельность);
 - 1.1.2.2. «приносящая доход деятельность» (собственные доходы учреждения);
 - 1.1.2.3. «средства во временном распоряжении».
- 1.1.3. Рабочий план счетов разработан в соответствии с Планом счетов бюджетного учета.
- 1.1.4. Обработка учетной информации осуществляется автоматизировано, с применением программного продукта «1С бухгалтерия бюджетного учреждения» и ручным способом.
- 1.1.5. Применяются унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 N 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".
- 1.1.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:
- Журнал операций по счету "Касса";
 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;
 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - Журнал операций расчетов по оплате труда;
 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - Главная книга;
 - иные регистры, предусмотренные Инструкцией N 162н.
- 1.1.7. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с положениями Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и при смене материально ответственных лиц. Состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается приказом учреждения.
- 1.1.8. Бухгалтерский учет в организации возложен на специалиста 1-ой категории-финансиста.
- 1.1.9. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации возложить на главу администрации Заводского сельского поселения (п.1 ст.6 Закона о бухгалтерском учете от 21.11.1996 №129-ФЗ).
- 1.1.10. Требования специалиста 1-ой категории - финансиста по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников, перечень документов и порядок их предоставления (приложение № 1).
- 1.1.11. При ведении бухгалтерского учета применяется журнально-операционная форма учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета

1.2.1. Учет основных средств.

В качестве основных средств принимаются к учету материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им

работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо управленческих нужд учреждения.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Основные средства принимаются к учету по балансовой стоимости. Балансовой стоимостью основных средств считать первоначальную стоимость или фактические затраты на их приобретение. Изменение балансовой стоимости может быть только на основании Постановления Правительства РФ о переоценке основных фондов, а также при проведении работ по достройке, дооборудованию или реконструкции, увеличивающих их стоимость.

При переоценке основных фондов использовать коэффициенты перерасчета разработанные ГК статистики.

Амортизация основных средств осуществляется линейным способом.

Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается приказом учреждения.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:
 - стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
 - стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты движимого имущества:
 - на объекты движимого имущества стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
 - на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.
- на объекты нематериальных активов стоимостью до 3000 рублей включительно амортизация не начисляется;

1.2.2. Учет материальных запасов.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы.

Фактическая стоимость материальных запасов, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средним сложившимся ценам.

1.2.3. Учет кассовых операций.

Кассовые и фактические расходы формируются в разрезе статей ЭК в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации, а так же руководствуясь

«Порядком ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» № 373-П от 12.10.2011.

1.1.4. Учет подотчетных сумм.

Командировочные расходы оплачиваются в следующих пределах:

- суточные - в размере установленным законодательством;
- проживание - по фактически сложившимся расходам, подтвержденными документами, но не более 1200 рублей в сутки (распоряжение Главы Парabelьского района № 81 от 11.02.2009 г.);
- проезд - по фактически сложившимся расходам, подтвержденными документами.

Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении трех дней после прибытия сотрудника из командировки по территории РФ или из-за рубежа. Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы;

Установить право на оплату проездных служебных расходов:

- главе администрации;
- специалисту 1-ой категории - финансисту;
- бухгалтеру – кассиру;
- управляющему делами;
- специалисту 1-ой категории (землеустроителю);
- водителю;
- инструктору по физической культуре и спорту;
- специалисту по ведению первичного воинского учета;
- специалистам учреждений культуры;

Установить сумму наличных средств, выданных в под отчет на хозяйственные цели в размере до 100000 рублей. Суммы выдавать на основании поданных заявлений с указанием срока отчета по подотчетным средствам на хозяйственные цели;

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 3 дней. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам;

Отчет сотрудника по выданным денежным средствам в подотчет должен быть представлен не позднее трех дней со дня выдачи денежных средств;

Остаток неиспользованной суммы выданной в подотчет возвращается в кассу учреждения;

Выдачу денежных средств на приобретение товарно-материальных ценностей и прочих административно - хозяйственных нужд производить следующим сотрудникам:

- главе администрации;
- специалисту 1-ой категории - финансисту;
- бухгалтеру – кассиру;
- управляющему делами;
- специалисту 1-ой категории (землеустроителю);
- водителю;
- инструктору по физической культуре;
- специалисту по ведению первичного воинского учета;
- специалистам учреждений культуры.

К авансовым отчетам должны прилагаться товарные и кассовые чеки (накладные, счета-фактуры, квитанции и другие подтверждающие оплату документы).

1.2.5. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств согласно графику в соответствии с приложением №2.

1.2.6. Создать постоянно действующую комиссию для проведения инвентаризации в составе согласно приложению № 3.

1.2.7. Создать комиссию для проведения внезапной ревизии кассы в составе согласно приложению № 4.

- 1.2.8. Создать комиссию по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов в составе согласно приложению № 5.
- 1.2.9. Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей на получение товарно - материальных ценностей:
- глава администрации;
 - специалист 1-ой категории финансист.
- 1.2.10. Установить сроки использования доверенностей: 31 день 3 дня сдача
Установить сроки сдачи отчетности по доверенностям: 3 дня.
- 1.2.11. Право подписи первичных документов имеют:
- кассовые, банковские документы:
 - глава администрации;
 - специалист 1-ой категории -финансист.
 - расходные документы:
 - материально ответственные лица.
- 1.2.12. Без подписи Главы администрации и специалиста 1-ой категории - финансиста денежные и расчетные документы считать недействительными.
- 1.2.13. Право заключать договора гражданско-правового характера от лица организации утверждаю за главой администрации. При заключении договоров их проекты должны быть согласованы с юристом, специалиста 1-ой категории - финансиста.
- 1.2.14. Доходы учреждения учитываются согласно перечню поступлений в доход бюджета, осуществляемые на платной основе (приложение № 6) не облагаемые НДС.
- 1.2.15. Предоставлять ежегодно для рассмотрения и утверждения сметы доходов и расходов в Совет Заводского сельского поселения.
- 1.2.16. Изменение учетной политики производить в случаях:
- изменения законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету;
 - существенного изменения условий деятельности организации.

Глава поселения

Л.В. Савельева

В.М. Никитина

3 91 25

Рассылка:
Администрация -3
Савельева -1
Сухушина -1
Никитина -1
Осташев -1

Ларин -1

Приложение №1
к постановлению
Администрации поселения
от 19.04.2012 №29

П Е Р Е Ч Е Н Ь
документов и порядок их предоставления в бухгалтерию

Наименование документа	Ответственное должностное лицо	Кому сдается документ	Сроки предоставления документов
Выписки из распоряжений (копии распоряжений) о назначении, перемещениях по службе, заявления	Управляющий делами	Специалист 1-ой категории -финансист	За 15 дней до срока начисления зарплаты
Выписки из распоряжений (копии распоряжений) о предоставлении отпуска, увольнения	Управляющий делами	Специалист 1-ой категории -финансист	За 15 дней до срока начисления зарплаты
Табель учета рабочего времени, листки о временной нетрудоспособности	Управляющий делами	Специалист 1-ой категории -финансист	За 5 дней до срока начисления зарплаты
Заявления на получение авансов, на хозяйственные, командировочные и прочие расходы	Подотчетное лицо	Глава поселения	За 3-10 дней до получения
Подтверждающие документы об израсходовании подотчетных сумм	Подотчетное лицо	Специалист 1-ой категории -финансист	До 3 дней. после выдачи аванса
Приходные и расходные документы, ведомости по расходу материалов	МОЛ	Специалист 1-ой категории -финансист	1 число месяца
Акты инвентаризации	МОЛ	-	По окончании инвентаризации
Оформление расчетно –платежных ведомостей на получение зарплаты	Специалист 1-ой категории	-	За 3 дня до срока выплаты

	-финансист		
Получение средств на выплату зарплаты в банке выдача денег из кассы, составление кассового отчета	Бухгалтер-кассир	Специалист-финансист	За каждый день движения денежных средств
Составление статистической отчетности	-	-	По утвержденным срокам
Составление, сдача квартальных отчетов по социальным фондам	Специалист 1-ой категории -финансист	-	По утвержденным срокам
Ежемесячное заполнение лицевых карточек на работающего	Бухгалтер-кассир	Специалист 1-ой категории -финансист	15 числа каждого месяца
Подача сведений о доходах физических лиц за год, форма 2 НДФЛ	Специалист 1-ой категории -финансист	-	Согласно установленных законом сроков
Составление, сдача квартальных деклараций в МРИ ФНС по ЕСН, налогу на прибыль, НДС, по транспорту, по налогу на имущество, земельному налогу, налоговое освобождение по НДС	Специалист 1-ой категории -финансист	-	Согласно установленных законом сроков

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина

Приложение №2
к постановлению
Администрации поселения
от 19.04.2012 №29

Г Р А Ф И К
проведения инвентаризаций по учреждениям Заводского сельского поселения

Наименование	Дата проведения
Инвентаризация основных средств (1 раз в 2 года)	Ноябрь - декабрь
Инвентаризация малоценных и быстро изнашивающих предметов (ежегодно)	Ноябрь - декабрь
Инвентаризация денежных средств в кассе	Ежеквартально в течение года
Инвентаризация финансовых обязательств (ежегодно)	Ноябрь - декабрь

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина

Приложение №3
к постановлению
Администрации поселения
от 19.04.2012 №29

Состав
постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

Савельева Л.В. -председатель комиссии, Глава Заводского сельского поселения

Члены комиссии :

Сухушина Л.Н. -Управляющий делами
Никитина В.М. - специалист 1-ой категории - финансист
Ларин А.И. - бухгалтер – кассир
Осташев В.Г. - специалист 1-ой категории

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина

Приложение №4
к постановлению
Администрации поселения
от 19.04.2012 №29

**Состав
комиссии для проведения внезапной ревизии кассы**

Савельева Л.В. -председатель комиссии, Глава Заводского сельского поселения

Члены комиссии :

Сухушина Л.Н. -Управляющий делами
Никитина В.М. - специалист 1-ой категории - финансист
Осташев В.Г. - специалист 1- ой категории

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина

Приложение №5
к Постановлению
Администрации поселения
от 19.04.2012 №29

Состав
комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов

Савельева Л.В.

-председатель комиссии, Глава Заводского сельского поселения

Члены комиссии :

Сухушина Л.Н.	-Управляющий делами
Никитина В.М.	- специалист 1-ой категории - финансист
Ларин А.И.	- бухгалтер – кассир
Осташев В.Г.	- специалист 1-ой категории

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина

Приложение №6
к Постановлению
Администрации поселения
от 19.04.2012 №29

П Е Р Е Ч Е Н Ь
источников поступлений на платной основе, закрепленных за Администрацией Заводского
сельского поселения

Источник Формирования	Направление целевого использования средств в учреждении
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	Перечисляется в бюджет поселения по коду бюджетной классификации 950 10804020010000 110
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	Перечисляется в бюджет поселения по коду бюджетной классификации 950 11105013100000 120
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений)	Перечисляется в бюджет поселения по коду бюджетной классификации 950 11105035100000 120
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	Перечисляется в бюджет поселения по коду бюджетной классификации 950 11109045100000 120
Прочие доходы от оказания платных услуг	Перечисляется в бюджет поселения по коду бюджетной классификации 950 11301995100000 130

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина