**11.01.2021г. №2**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

 Руководствуясь ФЗ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г.№129-ФЗ, Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации», утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2010 г. № 157-Н

Утвердить учетную политику по бухгалтерскому учету на 2021 год по Администрации МО «Казачье»

1.Порядок ведения учета.

1.1 Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией.

1.2.Учреждение ведет учет ручным и компьютерным способом с использованием бухгалтерских программ.

1.3 Учреждение использует рабочий план счетов (приложение № 1) согласно Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.12.2010 г. № 157-Н

2.Учетные документы.

2.1 Хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются типовыми первичными документами, которые утверждены Инструкцией Минфина России от 30.12.2010 г. № 157-Н (приложение №2)

2.2 Порядок представления отчетности в бухгалтерию:

- табеля учета рабочего времени не позднее 25-го числа отчетного месяца;

- отчеты материально-ответственных лиц не позднее 1 числа следующего за отчетным месяцем;

- сведения по электроэнергии не позднее 25 числа текущего месяца.

2.3 Данные проверенных и принятых к учету первичных документов отражаются накопительным способом в журналах операций по счетам.

2.4 Все учетные документы хранятся в учреждении в течении пяти лет, расчетные ведомости –в течении 75 лет.

3.Организация бухгалтерского учета.

3.1 Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерией Администрации МО «Казачье»

3.2 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета к отчетности проводить инвентаризацию основных средств 1 раз в три года, материальных ценностей не реже 1 раза в год, денежных средств ежемесячно.

3.3 Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию. (приложение №3)

3.4 Для проведения внезапной ревизии денежных средств создать комиссию (приложение №3)

3.5 Установить сумму выдаваемую в подотчет в размере 60000 рублей, срок выдачи – в течении месяца.

3.6 Утвердить список подотчетных лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм с указанием их направления и использования по каждому подотчетному лицу.

(приложение №4)

3.7 К бланкам строгой отчетности относить бланки трудовых книжек, доверенности.

3.8 Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей: Пушкарева Т.С. - Глава администрации

 Тураева Н.Г.. – главный бухгалтер

3.9 Установить срок использования доверенностей в течении 30 дней, срок отчетности за доверенность в течении 5 дней.

3.10 Ответственность за организацию ведения учета хранения и выдачи трудовых книжек возложить на делопроизводителя, по исполнительным листам на бухгалтера

4.Методика бухгалтерского учета.

4.1 По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начислять в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью от 3000 до 20000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдачи объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 20000 рублей амортизация начисляется линейным методом, но не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств;

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

4.2 При переоценке основных средств для определения их восстановительной стоимости используются коэффициенты перерасчета, разработанные Государственным комитетом РФ по статистике, либо метод прямого перерасчета балансовой стоимости в соответствии с рыночными ценами.

4.3 Фактическая стоимость израсходованных материалов списывается на расходы по средней себестоимости.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева