РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.01.2016 г. №1 с.Середкино

 В целях установления единого порядка организации бюджетного учета в муниципальном образовании "Середкино" администрации в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. Федеральных законов [от 23.07.98 N 123-ФЗ](http://www.referent.ru/1/28910?l0), [от 28.03.2002 N 32-ФЗ](http://www.referent.ru/1/48375?l0), [от 31.12.2002 N 187-ФЗ](http://www.referent.ru/1/69827?l0), [от 31.12.2002 N 191-ФЗ](http://www.referent.ru/1/85632?l0), [от 10.01.2003 N 8-ФЗ](http://www.referent.ru/1/78474?l0), [от 28.05.2003 N 61-ФЗ](http://www.referent.ru/1/67465?l0), [от 30.06.2003 N 86-ФЗ](http://www.referent.ru/1/67753?l0), [от 03.11.2006 N 183-ФЗ](http://www.referent.ru/1/130080?l0), [от 23.11.2009 N 261-ФЗ](http://www.referent.ru/1/161003?l0), [от 08.05.2010 N 83-ФЗ](http://www.referent.ru/1/160385?l0), [от 27.07.2010 N 209-ФЗ](http://www.referent.ru/1/160236?l0), [от 28.09.2010 N 243-ФЗ](http://www.referent.ru/1/188918?l0), [от 28.11.2011 N 339-ФЗ](http://www.referent.ru/1/190508?l0)), Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 года № 162н:

 1. Утвердить Положение о реализации единой государственной учетной политики в Администрации МО «Середкино» согласно приложению 1.

 2. Утвердить порядок проведения инвентаризации в администрации МО «Середкино» согласно приложению 2.

 3. Утвердить график документа оборота в администрации МО «Середкино» согласно приложению 3.

 4. Утвердить состав единой постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации, приему – передаче основных средств, списанию канцелярских и хозяйственных товаров, списанию запасных частей к автомобилю, трактору администрации согласно приложению 4.

 5. Утвердить перечень материально-ответственных лиц, ответственных за сохранность материальных ценностей в администрации МО «Середкино» сельского поселения, согласно приложению 5.

 6. Обеспечить выполнение данного распоряжения всеми работниками администрации.

 7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации И.А.Середкина

 Приложение 1

 к распоряжению Главы Администрации

от 15 .01.2016г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учетной политике в администрации**

 **муниципального образования «Середкино» на 2016 год**

1. **Общие вопросы**
	1. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в администрации муниципального образования «Середкино»
	2. Бюджетный учет осуществляется бухгалтерией администрации муниципального образования «Середкино» в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. Федеральных законов [от 23.07.98 N 123-ФЗ](http://www.referent.ru/1/28910?l0), [от 28.03.2002 N 32-ФЗ](http://www.referent.ru/1/48375?l0), [от 31.12.2002 N 187-ФЗ](http://www.referent.ru/1/69827?l0), [от 31.12.2002 N 191-ФЗ](http://www.referent.ru/1/85632?l0), [от 10.01.2003 N 8-ФЗ](http://www.referent.ru/1/78474?l0), [от 28.05.2003 N 61-ФЗ](http://www.referent.ru/1/67465?l0), [от 30.06.2003 N 86-ФЗ](http://www.referent.ru/1/67753?l0), [от 03.11.2006 N 183-ФЗ](http://www.referent.ru/1/130080?l0), [от 23.11.2009 N 261-ФЗ](http://www.referent.ru/1/161003?l0), [от 08.05.2010 N 83-ФЗ](http://www.referent.ru/1/160385?l0), [от 27.07.2010 N 209-ФЗ](http://www.referent.ru/1/160236?l0), [от 28.09.2010 N 243-ФЗ](http://www.referent.ru/1/188918?l0), [от 28.11.2011 N 339-ФЗ](http://www.referent.ru/1/190508?l0)), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.12.2010 № 162н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» (далее – Инструкция по бюджетному учету).
	3. Основные задачи бюджетного учета должны соответствовать требованиям пункта 3 статьи 1 Федерального закона от 27.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».
	4. Ответственность за организацию бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении операций по исполнению сметы доходов и расходов несет глава муниципального образования «Середкино».
	5. Ответственность за формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации единой государственной учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности несет начальник отдела.
	6. Полномочия, ответственность, функции и задачи работников бухгалтерии определены должностными инструкциями.
2. **Формы первичных документов и способы ведения бюджетного учета**
	1. Хозяйственные операции, производимые работниками бухгалтерии, отражаются бюджетном учете на основании первичных учетных документов.

 Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России и предусмотренным Инструкцией по бюджетному учету.

* 1. Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.
	2. Требования начальника отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов обязательны для всех работников.
	3.
	4. Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами (по лицевому счету, открытому в отделении Федерального казначейства, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства администрации Тундутовского СМО РК, подписываются главой МО «Середкино» в его отсутствие уполномоченными на то лицами, определенными распоряжением о назначении исполняющими обязанности главы МО «Середкино».
	5. Без подписи главы администрации и заместителя главы администрации денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.
	6. Лица, составившие и подписавшие первичные документы, несут ответственность за своевременность и качественное оформление этих документов, а также за достоверность содержащихся в них данных.
1. **Правила документооборота и технология обработки**

 **учетной информации**

* 1. В администрации МО «Середкино» применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бюджетного учета Инструкции по бюджетному учету и типовым проектным решением по комплексной автоматизации бюджетного учета.

Обработка учетной информации осуществляется с применением программного продукта АС Бюджет, АС Смета .

 В администрации МО «Середкино» устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации. Формы и порядок ведения регистров бюджетного учета, определены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. N 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета».

* 1. Работники бухгалтерии обязаны соблюдать основополагающие принципы учета:

- систему двойной записи;

- применение бюджетной классификации;

- проведение записей с нарастающим итогом с 01 января по 31 декабря.

 .

 Для обеспечения сохранности и бережного отношения к муниципальному имуществу, другим материальным ценностям и предотвращения нанесения материального ущерба определены материально-ответственные лица, утвержденные распоряжением главы администрации МО «Середкино».

 Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются работником бухгалтерии администрации МО «Середкино» на срок не более 10 дней, в случаях, предусмотренных договором, на 30 дней.

 Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после получения ценностей предоставить в бухгалтерию документы о выполнении поручений. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в сектор экономики и финансов на следующий день после истечения срока действия доверенности.

1. **Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств**

 **и осуществление внутрихозяйственного контроля**

* 1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств, проводится 1 раз в два года до 31 декабря. Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная распоряжением
	2. администрации МО «Середкино» в соответствии с Порядком проведения инвентаризации в администрации МО «Середкино» (приложение 2 к настоящему Положению).
	3. В целях определения целесообразности расходов в бухгалтерии осуществляется внутрихозяйственный контроль за расходованием средств.
1. **Бухгалтерская отчетность**
	1. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности бухгалтерии осуществляются в соответствии с приказом Минфина России от 23.12.2010г. № 191-н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» Бюджетная отчетность (за исключением сводной) составляется на основе Главной книги. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.
	2. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
	3. Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой бюджетной отчетности возлагается на начальника отдела.
2. **Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности**

**и сдача их в архив**

* 1. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности администрации, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел.
	2.
1. **План счетов бюджетного учета**

 В бюджетном учете применяется рабочий план счетов, содержащий синтетический и аналитический учет согласно инструкции по бюджетному учету.

1. **Учет нефинансовых активов**
	1. В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету нефинансовые активы детализируются по следующим группам:
	2. - основные средства;
	3. - производственные активы;
	4. - нематериальные активы;
	5. - материальные запасы.
	6. Списание на затраты стоимости нефинансовых активов, используемых в течение более 12 месяцев, производится в следующем порядке:

- до 3000 рублей включительно на основные средства амортизация не начисляется;

- от 3000 рублей до 40000 рублей на основные средства при выдаче в эксплуатацию начисляется амортизация в размере 100%;

- свыше 40000 рублей на основные средства при принятии к бюджетному учету амортизация рассчитывается в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

 Переоценка нефинансовых активов проводится на основании

постановления Правительства Российской Федерации по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их первоначальной стоимости или текущей (восстановительной)

стоимости, если данные объекты переоценивались ранее, и сумм амортизации, начисленной за все время использования объектов.

1. **Учет основных средств**

 Сроки полезного использования объектов основных (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы (далее – Классификация основных средств), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 09.07.2003 N 415, от 08.08.2003 N 476, от 18.11.2006 N 697, от 12.09.2008 N 676, от 24.02.2009 N 165, от 10.12.2010 N 1011)

 Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости (сумме фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

 Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в администрации МО «Середкино».

 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 течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается.

 Списание основных средств в администрации МО «Середкино» производится в порядке, установленном Инструкцией по бюджетному учету.

1. **Учет материальных запасов**

 К материальным запасам относятся:

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

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

 Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

 Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

 Приложение 2

 к Положению об учетной политике

 в администрации МО «Середкино»

**Порядок проведения инвентаризации в администрации**

**МО «Середкино»**

Для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников, и достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в администрации МО «Середкино» проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) определяется распоряжением администрации МО «Середкино» за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

 Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого производилась не ранее 1 октября отчетного года).

 Инвентаризация основных средств может производиться один раз в три года;

- при смене материально-ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

 Результаты инвентаризации оформляются:

- инвентаризационной описью ценных бумаг (ф.0504081)- по ценным бумагам;

- инвентаризационной описью задолженности по бюджетным ссудам (кредитам) (ф.0504083)- по бюджетным ссудам (кредитам);

- инвентаризационной описью состояния государственного долга РФ по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф.0504085)- по полученным кредитам и предоставленным гарантиям;

- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086)- по бланкам строгой отчетности и денежными документами;

- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)- по объектам основных средств, предметам малоценного инвентаря, материальным запасам, готовой продукции;

- инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф.0504088), актом инвентаризации наличных денежных средств - по наличным денежным средствам;

- инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),

- актом инвентаризации расчетов с покупателями поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами – по расчетам;

- актом о результатах инвентаризации с прилагаемой к нему ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092).

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на соответствующих субсчетах, предусмотренных Инструкцией по бюджетному учету № 162н:

Излишек имущества приходуется по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма относится на увеличение целевых средств на содержание учреждения и другие мероприятия.

Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату оприходования имущества, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене имущества должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

 Приложение 4

 к распоряжению администрации

 МО «Середкино» от15.01.2016г. № 1

**СОСТАВ**

Единой постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации, приему-передаче основных средств, списанию канцелярских и хозяйственных товаров, списанию запасных частей к автомобилю, трактору МТЗ\_85 администрации МО «Середкино»

 Председатель комиссии - Середкина Ирина Алексеевна

 Глава администрации МО «Середкино»

 Члены комиссии: Лобач Ольга Дмитриевна-директор МБУК СКЦ «Юность»

 Маленьких Наталья Владимировна главный бухгалтер

 Чупурыгин Сергей Анатольевичч -водитель

 Середкин Александр Валерьевич-тракторист

 Приложение 5

 к распоряжению администрации

 МО «Середкино» от15.01.2016г. №1

**СПИСОК**

материально-ответственных лиц в МО «Середкино»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.материально-ответственных лиц | Должность |
| 1 | Шарыпова Инна Александровна | Заместитель главы |
| 2 | Лобач Ольга Дмитриевна | Директор СКЦ «Юность» |
| 3 | Бобовская Анжела Борисовна | Зав. Мутиновским СК. |
| 3 | Григорьева Рита Алексеевна | Заведующая Середкинской сельской библиотекой |
| 4 | Молинова Эльвира Борисовна | Мутиновская библиотека |
| 4 | Чупурыгин Сергей Анатольевич | Водитель |
|  | Середкин Александр Валерьевич | тракторист |
| 5 | Черкасова Юлия Сергеевна | Начальник финн.отдела |

 Приложение №3

к распоряжению

Главы Администрации №1

 от 15.01.2016г.

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Исполнитель | Адресат | Срок представления |
| 1 | Выписки из приказов о: назначении, перемещении по службе, предоставлении отпусков, увольнении сотрудников Администрации | Отдел кадров (общий отдел) | Бухгалтерия | за 3-5 днейдо начала срока начисления заработной платы |
| 2 | Листок нетрудоспособности | Отдел кадров (общий отдел) | Бухгалтерия  | до 25 числа текущего месяца |
| 3 | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421) | Отдел кадров (общий отдел) | Бухгалтерия | за 2 дня до начала срока начисления заработной платы |
| 8 | Доверенность на получение товарно-материальных ценностей | Бухгалтерия | Материально-ответственное лицо | накануне дня получения товарно-материальных ценностей |
| 9 | Накладная, акт выполненных работ | Материально-ответственное лицо | Бухгалтерия |  в день поступления товарно-материальных ценностей в Администрацию Тундутовского СМО РК |
| 10 | Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) | Материально-ответственное лицо | Бухгалтерия  | последний рабочий день текущего месяца |
| 11 | Путевой лист | Водители служебных автомобилей | Бухгалтерия  | Еженедельно, не позднее понедельника, апо окончании отчетного месяца не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным |
| 12 | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001) | Материально-ответственное лицо, передающее основное средство | Бухгалтерия  | не позднее следующего дня после подписания |
| 13 | Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031) | Материально-ответственное лицо, передающее группу объектов основных средств | Бухгалтерия  | не позднее следующего дня после подписания |
| 14 | Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003) | Материально-ответственное лицо | Бухгалтерия | в установленные сроки |
| 15 | Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (0306033) | Материально-ответственное лицо | Бухгалтерия | в установленные сроки |
| 16 | Акт о списании автотранспортных средств (0306004) | Материально-ответственное лицо | Бухгалтерия | в установленные сроки |
| 17 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) | Материально-ответственное лицо | Бухгалтерия | последний рабочий день текущего месяца |
| 18 | Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов | Комиссия по инвентаризации, материально-ответственное лицо | Бухгалтерия | в установленные сроки |
| 19 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | Комиссия по инвентаризации, материально-ответственное лицо | Бухгалтерия | в установленные сроки |
| 20 | Выписки из лицевых с приложениями | Управление Федерального казначейства по Республике Калмыкия | Отдел бюджетного учета, отчетности по исполнению консолидированного бюджета и финансовогообеспечения | по мере совершения операций |