

Российская Федерация
Администрация Волчно-Бурлинского сельсовета
Крутихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 15 января 20016г № 1-а

с. Волчно-Бурлинское

Об утверждении положения об учетной политике на 2016 год

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете», Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 года № 162н, Приказом Минфина России от 21.12.2012 года № 171н «Об утверждении указаний применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2016 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», Приказом Минфина России от 15.12.2010 г № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления и методических указаний по их применению и иными нормативно-правовыми актами РФ ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета и применять её с 01 января 2016 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Изменения в распоряжение об учетной политике вносятся на основании ст.8 ФЗ № 402-ФЗ в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности учреждения. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала текущего финансового года.

3. По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции №162н, применять положения названной Инструкции.

Глава сельсовета

А.А.Пухначев

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением главы
Волчно-Бурлинского сельсовета
от _____. № ____

**Положение
об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2016 год**

1. Бухгалтерский учет Администрации Волчно-Бурлинского сельского совета (далее Администрации), в соответствии с Федеральным законом « О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402 ФЗ, осуществляется бухгалтерией под руководством главного бухгалтера(Приложение №1).

2. Рабочий план счетов бюджетного учета: синтетических и аналитических ведется в соответствии с Приказом МФ РФ от 21.12.2012 г.№171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; Приказом МФ РФ от 06.12.2010г. № 162н « Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению».

3. График документооборота в Администрации представлен в приложении №2.

4. Технология обработки учетной информации - компьютерная в программе «1С:Предприятие». Сдача отчетности в ПФР, ИФНС ежеквартально по электронным каналам связи.

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

За руководителя:

Глава сельсовета

Пухначев Александр Алексеевич

За старшего бухгалтера:

Черных Марина Алексеевна

За кассира:

Ерёмина Наталья Геннадьевна

6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

Глава сельсовета Пухначев Александр Алексеевич

7. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются по датам совершения операции и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- журнал операций по счету "Касса";
- журнал с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- главная книга.

8. Ведение бюджетного учета осуществляется с помощью учетных регистров в соответствии с Инструкцией 162н.:

8.1. Первичные учетные документы по приложению №2 к Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской федерации от 06.12.2010г. № 162н (далее Инструкция 162н) в день составления (осуществления операции);

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

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

8.4. « Опись инвентарных карточек по учету основных средств», « Инвентарный список основных средств» - ежегодно, в последний день года;

8.5. Журналы операций, « Главная книга»- ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

Неуказанные в расшифровке, но требуемые к учету регистры – по мере необходимости, если иное не предусмотрено Инструкцией 162н.

9. Хозяйственные операции оформляются документами установленной формы. Применяются формы регистров бюджетного учета согласно Инструкции 162н. При использовании неунифицированных первичных учетных документов необходимо руководствоваться статьей 9 «Закона о бухгалтерском учете», в котором представлены обязательные реквизиты для данных документов.

10. Вести одну кассовую книгу, кассовый отчет делать ежедневно с соблюдением лимита кассы, утвержденного банком.

11. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей устанавливается на 10 календарных дней. Выдачу доверенностей возложить на старшего бухгалтера, накладные на полученный товар предоставлять в бухгалтерию в течение двух дней.

12. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей

Глава сельсовета Пухначев Александр Алексеевич

Ведущий специалист Вагнер Валентина Ивановна

13. Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям устанавливается на 3 рабочих дня (пункт 11 Порядка ведения кассовых операций). При этом подотчетное лицо обязано полностью отчитаться за выданный аванс не позднее последнего рабочего дня месяца.

14. Лица, получившие наличные деньги в подотчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Установить, что сумма средств, выданных в подотчет на командировочные цели, должна соответствовать строго обоснованному расчету.

15. Наличные деньги выдаются из кассы учреждения при наличии письменной заявки, с указанием на какие цели за подписью Главы сельсовета.

16. Установить сроки выдачи заработной платы:

16.1. 10-го числа каждого месяца – за вторую половину отчетного месяца;

16.2. 25-го числа каждого месяца – за первую половину текущего месяца;

16.3. Больничные листы оплачивать один раз в месяц вместе с заработной платой.

16.4. Отпускные оплачивать за три дня до начала отпуска.

16.5. Расчетные выплаты производятся в день увольнения.

17. Возложить обязанность на старшего бухгалтера Черных М.А. по принятию больничных листов (проверка правильности заполнения, наличие необходимых штампов и печатей).

18. Перечень материально-ответственных лиц учреждения, имеющих право получать наличные деньги из кассы учреждения ведущий специалист, инспектор по земле, водитель, перечень материально-ответственных лиц учреждения по обеспечению сохранности нефинансовых активов глава сельсовета Пухначев Александр Алексеевич, ведущий специалист, водитель, инспектор ВУС.

19. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств (статья 12 «Закона о бухгалтерском учете) в следующие сроки:

19.1 внезапные проверки у материально-ответственных лиц по распоряжению Главы сельсовета,

19.2 внезапные проверки кассы и снятие спидометра на УАЗ-31514.

19.3 сверка расчетов с прочими дебиторами и кредиторами – ежеквартально

19.4 годовая инвентаризация товарно-материальных ценностей с 01 декабря по 31 декабря – ежегодно

22. Инвентаризация нефинансовых активов производится один раз в год.

23. Каждому объекту основных средств, объекту имущества казны, непроизводственных и нематериальных запасов присваивается уникальный инвентарный номер.

24. Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 359. Отнесение имущества на соответствующие счета плана счетов бюджетного учета утверждается в приложении.

25. Начисление амортизации основных средств производится в рублях и копейках в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01 января 2002г. № 1 и письмом Министерства финансов РФ от 13.04.2005 № 02-14-10а/721.

27. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом.

28. Утвердить постоянно действующую комиссию по проведению инвентаризации и списанию пришедшего в негодность имущества:

Председатель: Старший бухгалтер Черных М.А.

Члены комиссии: Инспектор по земле.

Ведущий специалист

29. Создать комиссию по маркировке основных средств, материалов при оприходовании и отпуске в эксплуатацию:

Председатель: Старший бухгалтер Черных М.А.

Члены комиссии: Инспектор по земле.

Ведущий специалист.

30. Утвердить номенклатуру дел по ведению бухгалтерского учета

31. Создать комиссию по уничтожению бухгалтерской документации, утратившей ценности по срокам хранения в составе:

Председатель: Вед. Специалист

Члены комиссии: Инспектор по земле.

Старший бухгалтер

32. Право подписи на выезд автомобиля УАЗ-31514 из гаража предоставить главе сельсовета Пухначеву А.А.

33. Обязанность по контролю за техническим состоянием машины возложить на главу сельсовета Пухначева А.А.

40. Обязанность за сохранность и техническое состояние автомобиля возложить на водителя Вагнер А.Д.

34. Учет имущества казны ведется по правилам Инструкции №148н.

35. В положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Постановлениями о внесении изменений в действующую учетную политику Администрации Волчно-Бурлинского сельсовета, в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета либо условий деятельности Администрации Волчно-Бурлинского сельсовета.

Положение о бухгалтерской службе

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации на правах службы и подчиняется непосредственно руководителю организации.
- 1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель организации с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, ведущий специалист (финансист), кассир. Дополнительно могут вводиться другие должности.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы поселения.
- 1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет постановлениями, распоряжениями и указаниями главы Администрации сельсовета по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
- 1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции

- 2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации.
- 2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.
- 2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.
- 2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов. бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 2.7. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.
- 2.8. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.9. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

- 2.10. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении,
- 2.11. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.12. Составление и согласование с главой Администрации сельсовета плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.
- 2.13. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 2.14. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.
- 2.15. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

- 3.1. Требовать от подразделений и сотрудников организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
- 3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 3.3. Представлять руководству организации предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
- 3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками организации.

4. Ответственность

- 4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер организации.
- 4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Старший бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по представлению главного бухгалтера.
- 4.3. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах

5. Организация работы

- 6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.
- 6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании постановления главы сельсовета.

