

СОВЕТ

**Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района
Саратовской области**

РЕШЕНИЕ

От 23 декабря 2011 г.

№ 72/124

Об учетной политике

Руководствуясь:

Федеральным законом «О бухгалтерском учете»; Налоговым Кодексом Российской Федерации; Бюджетным Кодексом Российской Федерации; Инструкцией по бухгалтерскому учету; Порядком ведения кассовых операций, утвержденным Решением Совета директоров ЦБ от 22.09.93 № 40; Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным МФ СССР от 29.07.1993гю №105; Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 4, Совет Октябрьского муниципального образования РЕШИЛ:

Принять следующую учетную политику по бухгалтерскому и налоговому учету.

1. Бухгалтерский и налоговый учет осуществлять силами бухгалтерской службы. Муниципальное учреждение «Централизованная Бухгалтерия администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области», осуществляет полную централизацию бухгалтерского и налогового учета на договорных началах.
2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:
 - Руководитель:
 - за организацию учета;
 - за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
 - за организацию хранения первичных учетных документов.
 - Главный бухгалтер:
 - за формирование
 - учетной политики;
 - графика документооборота.
 - за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.
3. Бухгалтерский учет осуществлять по плану счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией.
Рабочий План счетов бухгалтерского учета содержит:
 - код вида финансового обеспечения;
 - синтетический код счета;
 - аналитический код:
 - группа и вид объекта учета.
4. Учет вести с использованием компьютерной техники и бухгалтерских программ.
Бухгалтерский учет осуществлять по журнально-ордерной форме.

При обработке учетной информации на участках (касса, учет основных средств, учет расходных материалов, учет и начисление заработной платы) применяется компьютерная техника.

На основании договора на оказание услуг по дистанционному сопровождению, используется дистанционное сопровождение Программного продукта «Автоматизированная система бухгалтерского и хозяйственного учета для бюджетных учреждений АС «Смета».

5. Бухгалтерский учет осуществляется по разделам:

- учет основных средств
- кассовые операции (Все расчеты проводятся через кассу централизованной бухгалтерии)
- банковские операции
- расчеты по заработной плате
- расчеты с подотчетными лицами
- расчеты с поставщиками и подрядчиками
- учет ведется автоматизировано и без применения АС «Смета».

6. Применять формы первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета:

- утвержденные Приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173 н;
- формы учета, разработанные программой АС «Смета».

В формах документов необходимо учитывать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственных операций и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Без подписи руководителя и главного бухгалтера в отношении денежных и расчетных документов, первичные документы не принимаются к бухгалтерскому учету.

7. Право первой подписи, при оформлении бухгалтерский документов (в том числе платежных), принадлежит главе Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района и руководителю муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области».

Право второй подписи – у главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области».

Печать муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области».

8. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях;

1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
9	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
10	0504071	Журналы операций	ежемесячно
11	0504072	Главная книга	ежемесячно
12	0504081	Инвентаризационная опись	При инвентаризации
13	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

10. Срок хранения

-первичных документов;

-учетных регистров;

-отчетов и балансов,

Определяется согласно Перечню типовых документов (утв. Приказом Министерства Культуры РФ от 25.08.2010г. № 558); при этом срок хранения бухгалтерских документов не может быть меньше 5-ти лет.

11. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

- при формировании инвентарного № следует заложить следующие информационные показатели:

Первый знак - код аналитического счета ОС;

2-й,3-й и 4-й знаки -3,4,5 знаки кода ОКОФ;

5-й знак и последующие - порядковый № объекта.

Первоначальная стоимость основного средства определяется как сумма расходов на его приобретение.

12. Срок полезного использования объектов основных средств определяется, при вводе их в эксплуатацию, в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества,

41
установленными для соответствующих групп в соответствии с классификацией основных средств, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Начисление амортизации объектов основных средств

- для бухгалтерского учета

проводить линейным способом, исходя из – максимального.

При определении нормы амортизации по приобретенным объектам ОС, бывшим в употреблении, установить срок их полезного использования - с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, оформление документации и согласование с агентом по управлению имуществом при списании или передаче объекта, осуществляет постоянно действующая комиссия.

Инвентарные номера, присвоенные объектам основных средств, в порядке, предусмотренном действовавшими ранее Инструкциями по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, после перехода на бюджетный учет в соответствии с Инструкцией 25н, сохраняются неизменными на весь дальнейший срок эксплуатации. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета и отражается в соответствующих регистрах учета без нанесения на объект основного средства.

Объекты, стоимостью менее 40 тыс.руб. за единицу приобретения, не учитывать в составе амортизируемого имущества.

Управленческий учет объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей, введенных в эксплуатацию, стоимость которых списывается с баланса учреждения, осуществляется на дополнительном забалансовом счете управленческого учета.

13. Материальные запасы

В составе материальных запасов учреждения учитываются:

-материальные ценности, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости,

-предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода превышающего 12 месяцев, но не относящимся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 № 359 (п.48 Инструкции 25н).

В составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) учитывать - клавиатуры, мыши, диски и дискеты, тонеры и картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие материалы, используемые для замены комплектующих, пришедших в негодность из состава вычислительной техники, оргтехники и оборудования. Списание таких материальных запасов при их использовании для замены комплектующих, вышедших из строя производится на основании

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) или акта списания материальных запасов (форма 0504230).

При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых

-на нужды учреждения - применять метод оценки по стоимости приобретения.

Учитывая быстрое моральное старение и частые поломки, отдельных элементов электронно-вычислительной техники (персональных компьютеров) – системные блоки, мониторы, материнские платы, жесткие диски, дисководы и другие элементы, используемые для замены комплектующих, пришедших в негодность, относить к прочим материальным запасам независимо от стоимости, осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей к оборудованию. (Письмо Федерального казначейства от 27 июня 2006 г № 42-7.1-15/2.2-265 «О применении бюджетной классификации Российской Федерации при отражении кассовых расходов по модернизации объектов основных средств»).

- Списание на затраты расходов по ГСМ осуществлять по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных распоряжением руководителя (прилагается).

Путевые листы оформляются сроком на 7-10 дней. Подписываются руководителем или его заместителем.

14. Учет денежных средств.

Учет в кассе денежных средств осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 г. № 40.

Лимит наличных денежных средств устанавливается Финансовым управлением администрации Лысогорского муниципального района.

Кассовую книгу вести автоматизированным способом и вручную.

Нумерация платежных документов производится сплошным порядком с начала года, начиная с номера первого.

Листы кассовой книги вести в виде «Отчета кассира» и «Вкладного листа»:

- отчет кассира сдается в бухгалтерию, вместе с первичными учетными документами:

- кассовая книга хранится у кассира.

Учет денежных средств, ведется установленным порядком, с применением приходных и расходных кассовых ордеров или расходных ведомостей. Которые регистрируются в «Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов».

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера МУ «ЦБ».

15. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Право получения денежных средств под отчет имеют лица, состоящие в штате учреждения. Срок использования подотчетных сумм, выданных на хозяйственно-операционные расходы, составляет 10 рабочих дней.

Перечень лиц, которым могут выдаваться деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы :

Глава Октябрьского МО – Тишина Елена Владимировна;

С указанными работниками заключаются договоры о полной материальной ответственности.

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется согласно инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.12.2008 года №148-н.

- Лица, получившие деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении указанного срока, представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним;
- Разрешить подотчетным лицам в исключительных случаях использовать личные денежные средства для приобретения товаров, работ, услуг от имени и в интересах организации. Организации возмещать такие расходы незамедлительно.

Главному бухгалтеру не допускать выдачи денежных средств под отчет работнику, который не отчитался по ранее выданному ему авансу, либо представил авансовый отчет, но не вернул в кассу неизрасходованную сумму.

Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Установить, что сумма денежных средств, выдаваемых на хозяйственные расходы, не может превышать 100000=00 (сто тысяч рублей) по каждой выдаче.

Выдача денежных средств под отчет работникам производится: для выдачи заработной платы работникам через раздатчиков денежных средств, оплату за наличный расчет почтовых, транспортных, коммунальных и прочих услуг, для приобретения материалов, основных средств, горюче-смазочных материалов и других материальных ценностей, а также в виде аванса на командировочные расходы.

Сотрудник учреждения, получивший денежные средства под отчет, обязан отчитаться по ним в течение 10-и рабочих дней, но не позднее последнего рабочего дня месяца.

16. Право подписи на доверенности, на получение материальных ценностей имеют:

- 1 подпись – Глава Октябрьского МО, руководитель МУ ЦБ.
- 2 подпись – главный бухгалтер МУ ЦБ, заместитель главного бухгалтера МУ ЦБ.

Установить сроки: 10 дней использования доверенности, 5 дней отчетности по доверенности.

17. Правила проведения инвентаризации активов и обязательств.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить:

- инвентаризацию в кассе денежных средств ежемесячно;
- инвентаризацию основных средств – один раз в год, перед составлением годовой отчетности;
- инвентаризацию финансовых обязательств – перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В обязательном порядке инвентаризация проводится в случаях:

- при смене материального лица;

- при выявлении факторов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- стихийного бедствия;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

- Для проведения инвентаризации имущества и его списания создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:

председателя комиссии – Глава Октябрьского МО – Тишина Е.В.

членов комиссии - Главный специалист - Фролова Н.С.

- Ведущий бухгалтер МУ «ЦБ» - Атанесян Л.М.

- Для проведения инвентаризации кассы создается постоянно действующая комиссия в составе сотрудников МУ «ЦБ»

Председатель комиссии: руководитель МУ «ЦБ»- Сороконенко Г.В.

Члены комиссии: руководитель группы учета – Гнедая Л.Ю.

Ведущий бухгалтер – Баранова Е.Ю.

Ведущий бухгалтер - Оганесова М.Е.

Утвердить перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности:

все сотрудники МУ «Централизованной Бухгалтерии администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области».

18. Утвердить перечень документов и порядок их представления в бухгалтерию согласно приложению

:

номер	наименование документа	дата представления
1	«Табель учета рабочего времени»	не позднее 25 числа текущего месяца
2	Приказы, распоряжения, больничные листы.	не позднее 25 числа текущего месяца
3	Путевые листы на списание ГСМ	не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным
4	Авансовые отчеты	в течение 10 дней после получения из кассы, но не позднее последнего дня месяца.

5	Приказы и распоряжения на отпуск	За 10 дней до начала отпуска
---	----------------------------------	------------------------------

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

В 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.

Требования руководителя МУ «Централизованная Бухгалтерия администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области» по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников администрации Октябрьского МО.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операций, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

20. Расчеты по оплате труда

Начисление заработной платы и пособий по нетрудоспособности производится один раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца. Заработная плата выдается два раза в месяц, за первую половину расчетного месяца выплата заработной платы осуществляется в виде аванса. Руководствуясь правом об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работодателя, установленных трудовым законодательством (ст.57 Трудового Кодекса РФ), по личному заявлению работника, возможно получение им аванса в размере 0 рублей.

Начисление пособий по временной нетрудоспособности и других выплат за счет средств социального страхования, а также исчисление сумм налогов по единому социальному налогу, страховых взносов на обязательное Пенсионное страхование в Российской Федерации и обязательное страхование от несчастных случаев на производстве, отражается в бюджетном учете в Журнале по прочим операциям №8.

Начисление премий, надбавок, денежного поощрения, материальной помощи производится на основании распоряжений или приказов в соответствии с утвержденным положением.

Листы нетрудоспособности, расчетные листки по отпускам, журналы операций за главного бухгалтера подписывается исполнителем производящим расчеты по указанным документам.

21. Исправление ошибок.

В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или сумма и надписывается исправленный текст или сумма. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе

должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

В приходных и расходных документах, кассовых ордерах исправления не допускаются.

Ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью даты обнаружения ошибки. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются справкой установленной формы (ф.050833).

22. Организация забалансового учета.

Для организации забалансового учета применяются счета, перечисленные в разделе «Забалансовые счета» Инструкция 25н, для учета основных средств, стоимостью до 3000 рублей (Объекты основных средств, списанные с балансового учета и находящиеся в эксплуатации).

23. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», от 21 ноября 1996г. № 129-ФЗ, бюджетным законодательством, иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бюджетного учета, «Инструкцией по бюджетному учету», утвержденной приказом Минфина от 01 декабря 2010г. № 157 н, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации государственной политики в учреждении.

В соответствии со ст.6 и 7 Федерального закона № 139-ФЗ ответственным за организацию и ведение налогового учета является руководитель.

Установить, что исчисление налогов осуществляется штатным бухгалтером МУ «Централизованная Бухгалтерия администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области».

Согласно ст.29 Налогового кодекса РФ уполномоченный представитель организации осуществляет свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством РФ.

Уплата налога на добавленную стоимость производится в случае продажи через аукцион муниципального имущества.

24. Распространить действие настоящего приказа на отношения, возникшие с 1 января 2012 года.

25. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае:

-изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов по бухгалтерскому учету;

-разработки учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета;

-изменения условий деятельности.

Настоящая учетная политика является обязательной.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Октябрьского МО:



Е.В.Тишина

Согласовано

Руководитель МУ «ЦБ»:

Г.В.Сороконенко