**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИРОВСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13 января 2015г | с.Пировское | №\_\_\_\_\_\_ |
| Об утверждении Положения об учетной политике администрации Пировского района | |  |

На основании Федерального закона от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение об учетной политике администрации Пировского района на 2015 год согласно приложению.

2.Постановление вступает в силу с момента подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель администрации  Пировского района | Г.И.Костыгина |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к постановлению администрации Пировского  района от 13 января 2015 №2-п |

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике администрации Пировского района

1. Настоящее Положение разработано для установления порядка ведения бухгалтерского учета в администрации Пировского района. Учетная политика администрации Пировского района ведется на основании следующих нормативно- правовых актов:

-Бюджетного кодекса РФ (ст.161);

-приказа Минфина России 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";

-приказа Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению

-приказа Минфина РФ от 15.12.2010 № 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";

-указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ (утвержденные приказом Минфина России от 01.07.2013 №65н);

-инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 N 191н

-Федерального закона от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

-Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденное ЦБ РФ 12.10.2011 № 373-П

-Порядок проведения инвентаризации регламентируется приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

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.

2. Бухгалтерский учет осуществляется отделом учета и отчетности администрации Пировского района, во главе с главным бухгалтером. Сотрудники отдела учета и отчетности руководствуются в своей деятельности положением об отделе, должностными инструкциями.

Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи руководителя администрации Пировского района.

Право подписи первичных учетных документов предоставлено:

-первая подпись:

Руководитель администрации Костыгина Галина Ильинична

Зам. руководителя Гольм Александр Готлибович

-вторая подпись:

Главный бухгалтер Шляхтина Татьяна Васильевна

Зам. главного бухгалтера Зайцева Гульфия Нуриахматовна

В случае отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на других работников распоряжением руководителя администрации.

В отделе учета и отчетности созданы участки: учета материальных ценностей (основных средств и материальных запасов), расчетных операций с поставщиками, расчетов по заработной плате, учета кассовых операций, расчетов с подотчетными лицами.

В обязанности работников отдела учета и отчетности входит:

- ведение бюджетного и бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции № 157н и других нормативно-правовых актов;

-контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам и сметам, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

-начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

-своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) бюджетной сметы;

-контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;

-участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств,

-своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

-проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

-составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

-хранение документов (первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, отчетности, а также смет доходов и расходов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3. Бюджетный учет в администрации Пировского района ведется по журнально-ордерной форме с применением средств комплексной автоматизации «ПАРУС», с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н, а также приказом Минфина РФ от 15.12.2010 г. № 173н. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного 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 с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

При обнаружении в регистрах бюджетного и бухгалтерского учета ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок в соответствии с Инструкцией 157н.

4. Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) на основе:

- Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции №157н;

- приказа Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" - применяется казенными учреждениями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными и территориальными внебюджетными фондами, государственными академиями наук и др.;

Для целей бюджетного и бухгалтерского учета в 2014 году в учреждении применяется Рабочий план счетов**,** представленный в приложении к учетной политике**.**

В целях организации и ведения бюджетного и бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

Применяются унифицированные формы документов, утвержденные [Приказом](consultantplus://offline/ref=B68F47BAE4E1F6667C81E6C46EB3C4B3FED3BECF7A183F784573C60579M1zEJ) Минфина России от 15.12.2010 № 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".

5. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на срок 30 дней, срок отчетности – 3 дня. Выдача денежных средств под отчет осуществляется, сотрудникам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам. Лимит выдачи денежных средств под отчет, не может превышать 20 тыс. руб. (Двадцать тысяч рублей.) Срок представления в бухгалтерию материально ответственными лицами документов первое и пятнадцатое число каждого календарного месяца.

6. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной сметы доходов и расходов на отчетный год:

-расходы на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет -осуществляется по фактическому расходу.

-расходы за пользование услугами сотовой связи лимитируются согласно распоряжения руководителя администрации.

-расход горюче-смазочных материалов осуществляется по следующим нормам:

- по автомобилю Форд № О 314 ОО - **10,7л** на 100км в зимний период ( с 01.11. по 15.04.) и **9,4л** на 100км в летний период.

- по автомобилю ГАЗ 3102 № Е 818 ВО- **15л** на 100км в зимний период ( с 01.11.по 15.04) и **13л** на 100км в летний период.

- по автомобилю УАЗ ПАТРИОТ № О 445 ОО **18л** на 100км в зимний период ( с 1.11.по 15.04) и **16л** на 100км в летний период.

Списание ГСМ осуществляется по фактическому расходу.

-расходы на командировки и служебные разъезды производятся согласно порядку материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления Пировского района в следующих размерах:

-суточные в размере 250 руб. в сутки;

-затраты по найму жилых помещений – в размере, определенном счетами гостиниц, но не более 550 руб. в сутки (затраты превышающие указанный норматив, возмещаются по распоряжению руководителя администрации);

-затраты по найму жилых помещений без предоставления счетов гостиниц – в размере 12 руб. в сутки;

-затраты на проезд к месту командировки и обратно – в размере фактических расходов на покупку билетов железнодорожным и автомобильным транспортом.

-списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

7. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета и отчетности учреждение проводит инвентаризацию в следующие сроки:

-основных средств – 1 раз в три года на 1 ноября;

-прочего имущества – 1 раз в год перед составлением годовой отчетности;

Инвентаризация в указанные сроки проводится на основании распоряжения руководителя администрации не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря текущего года.

Инвентаризацию проводит действующая инвентаризационная комиссия по проведению годовой инвентаризации и списанию имущества в составе:

Председатель комиссии – Исаченко Татьяна Владимировна, начальник общего отдела;

члены комиссии:

-Биктимирова Ольга Филипповна, специалист 1 кат. по кадрам общего отдела.

-Шляхтина Татьяна Васильевна, главный бухгалтер.

-Чиркун Сергей Михайлович, заведующий хозяйственной частью.

-Коробейников Владимир Владимирович, системный администратор администрации Пировского района.

8. Порядок учета основных средств

К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев.

Основными признаками основных средств являются:

-наличие материально-вещественной формы;

-использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

Объекты основных средств разделять по соответствующим видам, подразделам классификации согласно ОКОФ. В Едином плане счетов каждому виду имущества применять соответствующий аналитический код:

* 1 «Жилые помещения»;
* 2 «Нежилые помещения»;
* 3 «Сооружения»;
* 4 «Машины и оборудование»;
* 5 «Транспортные средства»;
* 6 «Производственный и хозяйственный инвентарь»;
* 7 «Библиотечный фонд»;
* 8 «Прочие основные средства».

К бухгалтерскому учету в качестве основных средств, принимать материальные объекты:

- используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,

- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации), которые учитываются на счете 0106 (11,21,31,41)310 «Вложения в основные средства».

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производить лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств считать их первоначальную стоимость с учетом указанных изменений.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признавать их текущую рыночную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью признать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Безвозмездную передачу объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществлять по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

Группировку основных средств осуществлять в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Начисление амортизации основных средств производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливать, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производить свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определять при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии:

- с информацией, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя, на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию основных средств.

По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке:

1) на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно амортизацию не начислять;

2) на объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;

3) на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

При формировании инвентарного номера объекта основных средств следует заложить следующие информационные показатели:

- 1-4 знак – год приобретения основных средств (2012,2013)

- 5-9 знаки – счет бухгалтерского учета (10104,10105)

- 9 знак и последующие - порядковые номера объекта основных средств.

Согласно п.332 Инструкции 157н учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

9. Организация учета заработной платы учреждения осуществляется на основе «Положения об оплате труда муниципальных служащих Пировского района», «Положение об оплате труда работников администрации района, оплата труда которых производится на основе единой тарифной сетки»

Оплата труда работников администрации Пировского района осуществляется в следующие сроки:

Администрация Пировского района

- выдача аванса – 25 числа текущего месяца;

- окончательный расчет 10 числа месяца, следующего за текущим;

Отдел сельского хозяйства, секретарь по делам несовершеннолетних

- выдача аванса – 14 числа текущего месяца;

- окончательный расчет 30 числа текущего месяца;

- расчеты с персоналом при увольнении осуществляется в день увольнения;

- расчеты с работником при предоставлении очередного отпуска осуществляется в течении трех дней со дня подписания распоряжения руководителя;

10. Закрытие счетов бюджетного учета в части бюджетных средств учреждения осуществлять заключительнымибухгалтерскими проводками по окончании года и включать:

* отнесение на финансовый результат деятельности учреждения произведенных фактических расходов бюджетных средств текущего и дополнительного бюджетного финансирования с детализацией по кодам операций сектора государственного управления:

Дт 1 401 30 000 / Кт 1 401 20 2хх

* отнесение на финансовый результат деятельности казенного учреждения произведенных кассовых расходов за счет бюджетных средств текущего и дополнительного бюджетного финансирования расчетов:

Дт 1 304 05 ххх / Кт 1 401 30 000

* отнесение на финансовый результат деятельности учреждения произведенных за счет

бюджетных средств расчетов с вышестоящим распорядителем бюджетных средств

Дт 1 304 04 ххх / Кт 1 401 30 000

* отнесение на финансовый результат деятельности учреждения расчетов по перечислению в бюджет доходов

Дт 1 401 30 000 / Кт 1 210 02 1хх

Основание :порядок закрытия счетов бюджетного учета, применяемых для отражения операций по санкционированию расходов бюджета раздела 5 Инструкции по бюджетному учету № 162н.

Заведующая отделом учета и

отчетности администрации

Пировского района Т.В.Шляхтина