Российская Федерация

Администрация Семеновского сельского поселения

Камышинского муниципального района Волгоградской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 09.01.2020 г. № 1-р

«Об учетной политике на 2020г.

по администрации Семеновского

сельского поселения Камышинского

муниципального района Волгоградской области»

Руководствуясь Федеральным Законом о бухгалтерском учете от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации».

Приказываю:

Бухгалтерский учет вести в соответствии с Инструкцией к единому плану счетов № 157н от 01 декабря 2010г., Приказом Минфина № 162н от 06.12.2010г. «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Минфина РФ № 52н от 30.03.2015 «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления» и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание пункт 2 статьи 8 Закона от 06.12.2011г. № 402- ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведется главным бухгалтером, деятельность главного бухгалтера регламентируется должностными инструкциями.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе Семеновского сельского поселения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников администрации. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов №157Н.

5. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского (бюджетного) учета:

5.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №162н по рабочему Плану счетов.

Основание: пункт 3 статья 8, пункт 4 статья 8 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5.2. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С:Бухгалтерия». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157Н.

5.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухучета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Главная книга.

5.4. Перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные и расчетные документы: Глава Семеновского сельского поселения, главный бухгалтер.

5.5. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1-деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность)

2-приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

3-средства во временном распоряжении.

Основание 6 пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5.6. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

-первичные учетные документы к приказу № 52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

-инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями начисленной амортизации;

-журналы операций главная книга заполняется ежемесячно;

-другие регистры, не указанные выше заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157Н. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразуясь с существенностью. Ошибки, признанные существенными подлежат обязательному исправлению.

5.7. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки установленные вышестоящей организации и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 года №191н «О порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ»).

5.8. Срок предоставления отчетности по командировочным расходам – не позднее трех дней после прибытия из командировки.

Правила документооборота по администрации Семеновского сельского поселения:

а) срок сдачи отчета материально-ответственных лиц:

- табель рабочего времени на работающих – 25 числа текущего месяца;

- авансовые отчеты – в течение 10 дней после выдачи денег под отчет;

- акт списания материалов и малоценных предметов, основных средств – 30 числа текущего месяца;

- доверенности –10 дней срок использования, 10 дней отчетности по доверенности.

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом №44-ФЗ.

5.9. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств. Основание: статья 11 Закона от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ, пункт 1.5

Сроки проведения инвентаризации:

- основных средств – 01.12.2020г.

- МБП, материалов – 08.12.2020г.

6. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:

Председатель комиссии – глава Семеновского сельского поселения Караваева Н.В.,

 Члены комиссии:

- главный специалист (главный бухгалтер) Хабибулина Д.М.,

- ведущий специалист администрации Сергеева Т.А.

 6.1. Утвердить право подписи доверенностей на получение ТМЦ:

- главный специалист (главный бухгалтер) Хабибулина Д.М.

6.2. Лица, имеющие право получать ТМЦ по доверенности:

- глава поселения Караваева Н.В.,

- главный специалист (главный бухгалтер) Хабибулина Д.М.

- ведущий специалист администрации Сергеева Т.А.

6.3. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранению и выдачи трудовых книжек возложить на главу Семеновского сельского поселения Караваеву Н.В.

7. Применяется следующая методика бухгалтерского (бюджетного) учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению.

7.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или указания услуг независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

7.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 рублей присваивается инвентарный номер.

 7.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 года №359. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов №157Н.

- Объекты стоимостью до 10 000 рублей при передаче в эксплуатацию списываются с баланса.

- Объекты стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей подлежат 100% начислению амортизации, не списываясь с баланса.

- Объекты стоимостью свыше 100 000 рублей за единицу подлежат амортизации с 1-го числа следующего месяца после принятия их по бюджетному учету.

7.4. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском (бюджетном) учете производится линейным способом в размере 1/12 годовой суммы амортизации в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 24 февраля 2009г. №165. По объектам включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 01 января 2002 года №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единиц норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990г. №1072.

7.5. Переоценка основных средств производится в сроки и порядки, устанавливаемые Правительством РФ.

7.6. Оценка материальных запасов в бухгалтерском (бюджетном) учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающие 12 месяцев, независимо от их стоимости. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

7.7. Аналитический расчет с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

7.8. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

7.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Продолжительность срока выдачи заработной платы составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Основание: Положение, утвержденное Банком России 12 октября 2011г. №373-П. Право на заключение договоров с гражданами и юридическими лицами имеет Глава Семеновского сельского поселения.

8. События после отчетной даты.

«Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата, указанная в представляемой бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке. К событиям после отчетной даты относятся: события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия в которых организация вела свою деятельность; события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях в которых организация ведет свою деятельность. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за истекший год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния денежных средств или результатов деятельности организации. Существенным событием считают тот факт деятельности, который может изменить какой-либо показатель деятельности более чем на 5 процентов. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах организации

 События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность". К таким событиям относят:

- пожар, аварию, стихийное бедствие или другую чрезвычайную ситуацию, в результате которой уничтожена значительная часть активов фирмы;

- снижение стоимости основных средств, если оно произошло после 31 декабря, и т.д.

Такие события в отчетности за отчетный год проводками не отражают. Их раскрывают лишь в пояснительной записке. В ней приводят описание того или иного события и дают его денежную оценку».

 9.Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

 9.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

 9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

 9.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

 9.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

 9.5. Передаются следующие документы:

1. учетная политика со всеми приложениями;
2. квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
3. по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
4. бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
5. налоговые регистры;
6. о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
7. о состоянии лицевых счетов учреждения;
8. по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
9. по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
10. акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
11. об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
12. договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
13. договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
14. учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
15. о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
16. об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
17. акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
18. акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
19. акты ревизий и проверок;
20. материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
21. бланки строгой отчетности;
22. иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

 9.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

 9.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

 9.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

10. Учетная политика для целей налогового учета:

а) ответственным за организацию налогового учета назначить Главу Семеновского сельского поселения Караваеву Н.В. и главного бухгалтера Хабибулину Д.М.

 б) налоговый учет ведется механизированным способом с использованием средств вычислительной техники.

Все регистры должны быть продублированы на бумажных носителях.

11. Распоряжение №1-р от 09.01.2019г. «Об учетной политике» считать утратившими силу.

Глава Семеновского сельского поселения Н.В.Караваева