**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАПАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕРШОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Распоряжение**

**от 09 января 2017 г. № 1**

**Об утверждении правил организации**

**и ведения бухгалтерского учета в администрации**

**Чапаевского муниципального образования,**

**назначении подотчетных лиц , создания**

**постоянно действующей комиссии и комиссии**

**по списанию материальных запасов.**

 В соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157- н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти», Приказ Минфина России от 06.12.2010 года №162 «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»:

1. Утвердить правила организации и ведения бухгалтерского учета в администрации Чапаевского муниципального образования согласно приложению № 1.
2. Назначить подотчетных лиц в составе, согласно приложению № 2.
3. Создать постоянно действующую комиссию на 2017 год в составе согласно приложению № 3.
4. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию на 2017 г. в составе согласно приложению № 4.
5. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте администрации Чапаевского МО в сети Интернет.

Глава администрации
Чапаевского МО И.П.Проскурнина

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА** Администрации Чапаевского муниципального образования Ершовского района Саратовской области

**1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

Администрация Чапаевского муниципального образования в своей деятельности руководствуется Уставом, осуществляет свою деятельность на основании учредительных документов.

1.1 Бюджетный учет в Чапаевском муниципальном образовании осуществляется МУ «Централизованная бухгалтерия Ершовского муниципального района», возглавляемой директором Власенко Н.Н.

1.2 Бюджетный учет ведется на договорных началах.

1.3 Бюджетный учет в МУ «Централизованная бухгалтерия Ершовского муниципального района» по администрации Чапаевского МО ведется в соответствии с:

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г. №129-ФЗ;

-«Инструкцией по бюджетному учету», утвержденной Приказом Минфина

России от 01 декабря 2010 г. № 157н (далее Инструкция 157н );
- «Инструкцией об утверждении Плана счетов», утвержденной Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 года №162н (далее Инструкция 162н)

- Нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1.4 Основные задачи бюджетного учета соответствуют требованиями п. 3 ст.1 Закона «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ.

1.5.При обработке информации по учету исполнения сметы расходов на содержание администрации Чапаевского МО и главы администрации вести на ПК и использовать программу УРМ, АС «бюджет поселений»

1.6.В целях обеспечения достоверности данных производить инвентаризацию имущества по состоянию на 30 октября отчетного года, для чего на начало года утверждать постоянно действующую комиссию.

**2. СПОСОБЫ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

2.1 Материально - производственные запасы и основные средства

принимаются к бухгалтерскому учету по фактическим расходам на их приобретение и списываются на расходы учреждения по ценам их приобретения.

2.2. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

2.3. Амортизация основных средств определяется за полный календарный год, согласно Постановления Правительства № 4 от 01.01.2002 г.

2.4.При приобретении канцелярских принадлежностей и инвентаря со сроком службы менее года, списание этих ценностей производить путем составления акта на текущие расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу на счете 11050000 «Хозяйственный материал и канцелярские принадлежности».

2.5 Приобретение ГСМ производить по кассовым чекам и талонам заправочных станций по договору и списывается на фактические расходы на основании путевых листов, согласно утвержденным нормам на пробег автомобиля на счете 110503000 «Топливо и ГСМ».

Лица, приобретающие ГСМ, представляют авансовые отчеты об израсходованных средствах в течении 3-х дней по окончании срока, на который выданы денежные средства, с приложением чеков ККТАЗС. Водители представляют в бухгалтерию путевой лист с использованными ГСМ и актами на списание ГСМ.

Отражение в бюджетном учете списания ГСМ осуществляется на основании путевого листа, который заполняется один раз в неделю.

Контроль за нормой расхода ГСМ на пробег автомобиля осуществляет глава администрации Чапаевского МО Проскурнина Ирина Павловна. Контроль расходования ГСМ производится по показаниям спидометра. Снятие показаний спидометра производится комиссией, утвержденной распоряжением главы администрации Чапаевского МО один раз в год. Результат снятия показаний спидометра оформляется отметкой на путевом листе.

2.6 Приобретение запасных частей, предназначенных для ремонта и замены изношенных частей автомобиля , производится по накладной поставщика или товарному чеку поставщика с распиской материально-ответственного лица в их получении, а также по договору с автомастерской и списывается на фактические расходы на основании акта на списание запасных частей, подтверждающего факт установки их на автомобиль подписью водителя автомобиля, с отражением их общей суммы по приходу и расходу со счета 110506000. Запасные части к автотранспорту, выданные взамен изношенных, учитывать в карточках учета материальных ценностей «Запасные части автотранспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учету подлежат двигатели, аккумуляторы, автошины, диски.

2.7 Расчеты с подотчетными лицами учитываются на счете 120800000. Авансы в подотчет выдаются на основании письменного заявления, где указывается назначение аванса со сроком отчетности не более 30 дней. Количество материально-ответственных лиц определено- 2 человека: глава администрации Чапаевского МО –И.П.Проскурнина., водитель администрации - Милантьев С.А., устанавливается предельная сумма аванса 100,0 тыс. руб.

Оплата командировочных в пределах области производится согласно авансового отчета командированного, утвержденного главой администрации Чапаевского МО. Возмещение командировочных расходов производится исходя из норм, утвержденных законодательством.

2.8 Расчеты с организациями за оказанные услуги Чапаевского МО осуществляются платежными поручениями через банк по мере поступления денежных средств на лицевой счет администрации Чапаевского МО.

2.9. Начисление заработной платы производится один раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца на основании табеля учета рабочего времени , утвержденного штатного расписания , решения Совета депутатов и наличия сметных назначений. Расчеты с работниками при уходе или увольнении в межрасчетный период производится по расчетно-платежным или платежным ведомостям текущего месяца или расходному кассовому ордеру.

**3.ФОРМЫ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ**

**И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТАОБОРОТА**

3.1 Формы первичного учета как синтетического , так и аналитического правила документооборота применяются согласно инструкции по бюджетному учету № 157н от 01.12.2010 г.

 Приложение № 2

 к распоряжению № 1 от 09.01.2017 г.

СОСТАВ

подотчетных лиц при администрации Чапаевского МО

1. Проскурнина Ирина Павловна – глава администрации Чапаевского МО;

1. Милантьев Сергей Анатольевич – водитель администрации Чапаевского МО.

 Приложение № 3

 к распоряжению № 1 от 09.01.2017 г.

1. **Состав постоянно-действующей комиссии по приему- передаче и списанию объектов нефинансовых активов:**

Председатель комиссии:

Глава администрации Чапаевского МО- И.П.Проскурнина.

Члены комиссии:

Елисеева М.П.-инспектор по работе с населением

Милантьев С.А.-водитель

Жакашева Л.В. – инспектор ВУС.

1. **Возложить на комиссию следующие полномочия:**

-оценка состояния основных средств, нематериальных и непроизводственных активов на стадии принятых их на учет, а также находящихся в эксплуатации (пользовании) у администрации Чапаевского муниципального образования:

- определение срока полезного использования по нефинансовым активам, при принятии их к бюджетному учету и в целях начисления амортизации;

- участие в мониторинге цен, и принятие решения по принятию к учету имущества по текущей рыночной стоимости;

- оценка состояния материальных запасов, находящихся в эксплуатации (или в запасе):

- оформление первичных учетных документов по движению имущества в случае, если предусмотрено наличие подписей комиссии, как обязательного реквизита, а так же если это предусмотрено соответствующей процедурой принятия на учет и (или) списания (выбытия) с учета объектов имущества.

В случае временного отсутствия членов комиссии их обязанности в комиссии исполняют исполняющие обязанности по должности.

 Приложение № 4

 к распоряжению №1 от 09.01.2017 г.

**Создать постоянно-действующую инвентаризационную комиссию в составе:**

Председатель комиссии:
глава администрации Чапаевского МО – И.П.Проскурнина.

Члены комиссии:

Инспектор по работе с населением - Елисеева Мария Петровна

Водитель – Милантьев Сергей Анатольевич
Инспектор ВУС-Жакашева Людмила Васильевна.

Возложить на комиссию следующие полномочия:

- организация и проведение инвентаризаций имущества и обязательств;
- представлению руководителю учреждения результатов инвентаризации на утверждение ;

- представление руководителю учреждений предложений по привлечению к ответственности лиц, виновных в недостаче, хищении или порче имущества администрации.