

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

ДЕКАБРИСТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

*Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е*

от 12 января 2016 года № 2

Об утверждении учетной политики в администрации

Декабристского муниципального образования,

назначения подотчетных лиц и создания

постоянно – действующей комиссии на 2016 год

На основании Бюджетного кодекса РФ и Инструкцией по бухгалтерскому учету №157н, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г., Инструкцией по бухгалтерскому учету №162н, утвержденной приказом Минфина РФ от 06 декабря 2010 г., Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г. №129-ФЗ, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета в администрации Декабристского муниципального образования на 2016 год, согласно приложению № 1.
2. Назначить подотчетных лиц на 2016 год в составе, согласно приложению № 2
3. Создать постоянно-действующую комиссию на 2016 год в составе

согласно приложению № 3.

Глава администрации

Декабристского МО В.А. Андрущенко

Приложение №1

к распоряжению № 2

от 12 января 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ**

для целей бюджетного учета

в администрации Декабристского муниципального образования

Ершовского района Саратовской области на 2016 год

1. Общие положения.

Администрация Декабристского муниципального образования Ершовского района Саратовской области в своей деятельности руководствуется Уставом Декабристского муниципального образования осуществляет свою деятельность на основании учредительных документов.

1.1.Бухгалтерское обслуживание финансово – хозяйственной деятельности в Декабристском муниципальном образовании осуществляет МУ "Централизованная бухгалтерия поселений Ершовского муниципального района" возглавляемое директором Власенко Н.Н. на основании договора № 2 о ведении бухгалтерского учета от 11.01.2012 года , которое включает в себя бухгалтерский и налоговый учет и отчетность.

1.2. Бюджетный учет в Централизованной бухгалтерии Ершовского муниципального района по администрации Декабристского МО ведется в соответствии с:

-Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом "О бухгалтерском учете"от 21.11.96г. №129-ФЗ:

-нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

-"Инструкцией по бюджетному учету", утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г №157н (далее инструкция 157н);

-нормативно-правовыми актами Декабристского муниципального образования регулирующими вопросы бюджетного учета.

1.3. Основные задачи бюджетного учета соответствуют требованиям п.3 ст.1 Закона "О бухгалтерском учете" от 21.11.1996г. №129-ФЗ

1.4.Согласно инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 года № 162-н предусматриваются журналы операций для ведения бухгалтерского учета и для отражения операций по исполнению сметы расходов с постатейным отражением затрат на содержание администрации МО и содержание главы администрации МО.

1.5. В целях обеспечения достоверных данных для составления сводной отчетности об исполнении бюджета и сметы расходов, проводить инвентаризацию зданий, сооружений, имущества, основных средств, расчетов в соответствии Инструкцией по Бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. №157н, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказов Минфина России от 13.06.1995г № 49.

1.6.Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, в составе согласно приложению № 3 настоящего распоряжения.

**2.ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.**

2.1. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

2.2. Допускается создание первичных документов с использованием применяемых средств автоматизации бюджетного учета и по формам, предлагаемым используемым программным продуктом, при условии содержания в них обязательных реквизитов. Формы документов, созданных с применением средств автоматизации, могут иметь отличия от типовых унифицированных форм, не нарушающие требований нормативных и правовых актов и методических документов по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях.

**3.** **СПОСОБЫ ВЕДЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ОПЕРАЦИЙ.**

3.1. Материально-производственные запасы и основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с формированной в порядке, предусмотренном Инструкцией №157н

3.2. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

3.3. Амортизация основных средств определяется за полный календарный год, согласно Постановления Правительства № 4 от 01.02.2002 года.

3.4. При приобретении канцелярских принадлежностей и инвентаря (дырокол, ножницы, мусорная корзина и т.п.) 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".

3.5. 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 ККТ АЗС.

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 каждый день.

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

3.6. 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 к автотранспортным средствам, выданным взамен изношенных". Учету подлежат двигатели, аккумуляторы, автошины, диски.

3.7. Расчеты с подотчетными лицами учитываются на счете120800000.

Денежные средства под отчет выдаются на основании распоряжения руководителя. Для получения денежных средств под отчет, работник учреждения подает письменное заявление с указанием назначения аванса, суммы и сроков получения денежных средств. Выдача подотчетных средств, производится при условии полного отчета по ранее выданному ему авансу.

Количество материально ответственных лиц определено -2 человека: глава администрации Декабристского МО Андрущенко В.А., заместитель главы администрации Приходько Д.С. Устанавливается предельная сумма аванса 100,0 тыс. рублей. Сотрудник учреждения, получивший денежные средства под отчет, обязан отчитаться по ним в 3-дневный срок. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы в порядке, предусмотренном статьями 137-138 Трудового кодекса РФ. Оплата командировочных в пределах области производится согласно авансовому отчету командированного, утвержденного главой администрации МО. Возмещение командировочных расходов производится исходя из норм, утвержденных законодательством.»

3.8. Расчеты с организациями за оказанные услуги муниципальному образованию осуществляются централизованной бухгалтерией платежными поручениями через банк, по мере поступления денежных средств на лицевой счет администрации Декабристского МО.

3.9. Начисление заработной платы, пособий по нетрудоспобности и иные расчеты по оплате труда, производится один раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца. Табели учета использования рабочего времени и расчета, утвержденное штатное расписание, решения Совета депутатов об изменениях по оплате труда, выписки из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках архивируются в хронологическом порядке в отдельные папки и хранятся отдельно от журналов операций.

**4. ОТЧЕТНОСТЬ.**

4.1.Бюджетная, налоговая и статистическая отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Правительства РФ, Финансового органа, Госкомстата РФ, главного распорядителя средств бюджета.

4.2.Бюджетная отчетность составляется централизованной бухгалтерией.

4.3.Отчетность формируется в электронном виде и на бумажном носителе. После утверждения ее руководителем, отчетность представляется в организации, предоставления отчетности.

**5. ИЗМЕНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ.**

5.1.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 бюджетному учету;

-разработки организацией новых способов ведения бюджетного учета;

-изменения условий деятельности (реорганизация организации, изменение и появление новых видов деятельности и т.п.)

Приложение № 2

к распоряжению № 2

от 12 января 2016 года

**С О С Т А В**

**подотчетных лиц при администрации Декабристского**

**муниципального образования на 2016 год**

1. Андрущенко Виктор Андреевич - глава администрации Декабристского МО.
2. Приходько Дмитрий Сергеевич – заместитель главы администрации Декабристского МО.

Приложение № 3

к распоряжению № 2

от 12 января 2016 года

**СОСТАВ**

**Инвентаризационной комиссии и постоянно-действующей комиссии по**

**приему-передаче и списанию объектов нефинансовых активов**

**Декабристского муниципального образования на 2016 год**

Председатель комиссии:

Андрущенко Виктор Андреевич - глава администрации Декабристского МО.

Члены комиссии:

Приходько Дмитрий Сергеевич – заместитель главы администрации

Полякова Любовь Николаевна – ведущий специалист администрации

Акмалиева Жанара Аубикеровна – специалист ВУС администрации

**Возложить на постоянно-действующую комиссии по приему-передаче и списанию объектов нефинансовых активов следующие полномочия:**

- оценка состояния основных средств, нематериальных и непроизводственных активов на стадии принятия их на учет, а так же находящихся в эксплуатации (пользовании) в администрации Декабристского МО;

- определение срока полезного использования нефинансовых активов 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 также, если это предусмотрено соответствующей процедурой принятия на учет и (или) списания (выбытия) с учета объектов имущества.

**Возложить на постоянно-действующую инвентаризационную комиссию следующие полномочия:**

- организация и проведение инвентаризаций имущества и обязательств учреждения;

- представление руководителю учреждения результатов инвентаризации в учреждении;

- представление руководителю учреждения предложений по привлечению у ответственности лиц, виновных в недостачах, хищениях или порчи имущества учреждения.

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