**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПИЛЮГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БУГУРУСЛАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 09.01.2014 года с. Пилюгино № 04-р

Об учетной политике учреждения на 2014 год

Во исполнение Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа МФ РФ от 09.12.1998 г. № 60Н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации», Федерального Закона № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» установить с 01.01.2014г. следующую учетную политику и ответственность должностных лиц за ее исполнение:

1. Для ведения бухгалтерского учета исполнения бюджета муниципального образования Пилюгинский сельсовет руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, бюджетный учет в администрации Пилюгинского сельсовета ведется на основании действующих нормативных документов:

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»;

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 190н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

2. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов согласно приказ Министерства финансов РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; - Основные средства 010100000 . Для учета операций с основными средствами применяются следующие группировочные счета: основные средства - недвижимое имущество учреждения 010110000 основные средства – иное движимое имущество учреждения 010130000 основные средства – предметы лизинга 010140000 - материальные запасы 010500000 -вложения и нефинансовые активы 010600000 -финансовые активы касса 020104000 единый банковский счет 020201000 -расчеты с подотчетными средствами 020800000 -обязательства 030000000 -Расчеты с поставщиками и подрядчиками 030200000 -Расчеты по оплате в бюджет 030300000 -Расчеты по платежам из бюджета с органами орган, исполн. бюджета 030405000 -Финансовый результат 040000000 -санкционирование расходов бюджета 050100000

3. Способы обработки первичных документов, ведения учетных регистров, оформление хозяйственных операций: **Ручной способ:**

Статистическая отчетность, отчетность по социальному страхованию, карточка учета выданных ссуд (кредитов), долговая книга муниципального образования Пилюгинский сельсовет.

**Автоматизированный способ:** -отчеты ;

-начисление заработной платы, разноска по лицевым счетам и налоговым карточкам (ф. 1 НДФЛ), индивидуальным карточкам; -оформление платежных поручений; -составление журналов операций, оборотных ведомостей, мемориальных ордеров, карточек учета доходов бюджета; -составление Главной книги; -отчетность для Отделения Федерального казначейства, Пенсионного фонда, Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы РФ №1 по Оренбургской области.

4. Администрация ежемесячно формирует и оформляет на бумажном носителе регистры бюджетного учета - журналы операций по перечню

**Перечень регистров бюджетного учета.**

1. Журнал операций по счету «Касса» (№1); **2.** Журнал операций с безналичными денежными средствами (№2); **3.** Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№3);

4.Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№4);

5. Журнал операций расчетов по оплате труда (№6);

1. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№7);

7. Журнал по прочим операциям (№8). 8. Администрация как орган, организующий исполнение бюджета, формирует и оформляет – «Мемориальный ордер» и Главную книгу. Выгрузка из программного продукта на бумажных носителях производится: мемориальных ордеров – 1 раз в месяц;

главной книги – 1 раз в год.

5. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных аналитического и синтетического учета по формам и в объеме, утвержденным Министерством финансов РФ, и в сроки, установленные финансовым отделом администрации Бугурусланского района Оренбургской области.

6. Утвердить план работы, сроки отчетов и сведений бухгалтерии администрации; Утвердить график документооборота и сроки представления другими службами документов для ведения бухгалтерского учета; Утвердить должностные обязанности бухгалтерии администрации;

7. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов Первая подпись .глава администрации Антошкина В.М (в отсутствии главы администрации Антошкиной В.М. право подписи осуществляет уполномоченное лицо, согласно распоряжения главы администрации) Вторая подпись: специалист 1 кат. бухгалтер Токмакова Н.Я. (в отсутствии специалиста 1 кат. бухгалтера Токмаковой Н.Я. право подписи осуществляет уполномоченное лицо, согласно распоряжения главы администрации)

8. Получение денежных средств из учреждений банка возложить на специалиста 1 категории бухгалтера Токмакову Н.Я., администрации Пилюгинскиого сельсовета заключить на это договор о материальной ответственности). Установить лимит кассы в сумме 3000,00 рублей

9. В соответствии с п.16 Инструкции по бюджетному учету от 06.12.2010г. № 162 Н относить к основным средствам материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения более 12 месяцев, независимо от стоимости объектов.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу, присвоить уникальный 15-тизначный инвентарный номер (1-2 знаки - № синтетического счета; 3-11 знаки - № ОКОФ; 12-15 знаки -порядковый номер). Учет объектов основных средств, стоимостью до 3000 руб. за единицу по наименованиям, количеству, материально - ответственным лицам оформляется выдачей в эксплуатацию на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету от 06.12.2010г. № 162 Н начисление амортизации производится линейным способом, объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, амортизация не начисляется; На объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объектов в эксплуатацию; На объекты основных средств свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами. В составе материальных запасов учитывать: -материальные ценности, используемые в качестве материалов для управленческих нужд, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев, независимо от стоимости; -предметы, используемые в деятельности финансового управления в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с ОКОФ, утвержденным Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994г. №359.

10. Производить ежемесячное начисление амортизации на основные средства в размере 1/12 годовой суммы, исходя из сроков полезного использования, срок полезного использования определять в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. №1.

11. Наличные денежные средства выдавать под отчет только подотчетным лицам, работающим в учреждениях . Подотчетными лицами считать работников учреждений администрации, получивших авансом денежные средства из кассы. Денежные средства под отчет выдавать по расходным кассовым ордерам и расходовать строго по назначению. Денежные средства под отчет на хозяйственные расходы выдавать на основании письменного заявления получателя. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 календарных дней от даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера) предъявить отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Основанием для выплаты перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

12. Инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств проводить ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года на основании приказа главы администрации Пилюгинского сельсовета. Внеплановые инвентаризации проводить при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений и злоупотреблений.

13. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе 4-х человек. Персональный состав утвердить: Председатель: заместитель главы администрации Казакова Е.В.

Члены комиссии: специалист 1 кат. бухгалтер администрации Токмакова Н.Я,

специалист 1 кат. администрации Величко Н.А.

специалист 1 кат. администрации Пенетов А.А.

14. С писание основных средств производить в соответствии с приказом МФ РФ от 13.10.2003 г. №91-Н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств» (в редакции от 27.11.2007г.),

15. Учет сумм задолженности по основному долгу, начисленным процентам, штрафам и пеням по бюджетным кредитам, кредитам коммерческих банков, по государственным и муниципальным гарантиям ведется ежемесячно на основании заключенных кредитных соглашений и договоров в Карточке учета выданных кредитов.

16. Муниципальный долг муниципального образования Пилюгинский сельсовет учитывается в долговой книге муниципального образования Пилюгинский сельсовет по показателям учета. Записи производятся в срок не превышающем трех дней с момента возникновения долгового обязательства.

17. Кассовое обслуживание исполнения бюджета муниципального образования Пилюгинский сельсовет ведется в соответствии с Приказом Федерального Казначейства от 22.03.2005 года №1Н «Об утверждении Порядка кассового обслуживания исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов территориальными органами Федерального казначейства» (в редакции от 09.11.2007 года), на основании заключенного Соглашения между Бугурусланским отделением Управления федерального казначейства по Оренбургской области и администрацией Пилюгинского сельсовет № 1 от 23.03.2006года; Обслуживание операций со средствами от приносящей доход деятельности,  
полученными бюджетными учреждениями муниципального образования  
Пилюгинский сельсовет ведется в соответствии с Приказом Федерального Казначейства от 30.12.2005г. №19н «Об утверждении инструкции о порядке кассового обслуживания территориальными органами Федерального казначейства операций со средствами, полученными бюджетными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальных образований от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности», на основании заключенного соглашения между отделением № 2 Управления федерального казначейства по Оренбургской области и администрацией Пилюгинского сельсовета.

Обмен информацией между отделением № 2 УФК по Оренбургской области осуществляется на основании Регламентов с использованием системы удаленного финансового документооборота (СУФД). Утверждено право использования электронной цифровой подписи. Кассовое обслуживание исполнения доходов бюджета муниципального образования Пилюгинский сельсовет осуществляется на основании соглашения по информационному взаимодействию, заключенного между Управлением Федерального казначейства по Оренбургской области и администрацией Пилюгинского сельсовета Обмен информацией производится в электронном виде (электронными документами) и на бумажных носителях.

18. Бюджетная отчетность исполнения бюджета муниципального образования Пилюгинский сельсовет составляется по бюджетному источнику за месяц, квартал, полугодие , 9 месяцев и год с нарастающим итогом с начала отчетного года. Бухгалтерская отчетность подписывается главой администрацией и специалистом 1 категории бухгалтером, имеющих право подписи.

19. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел учреждения.

Глава администрации В.М. Антошкина.

Разослано: в дело, районную администрацию, бухгалтерию, прокуратуру,