|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ **БАЙМАК РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **ЙЫЛАЙЫР**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ**  **ХАКИМИӘТЕ**  **453653 Башкортостан Республикаһы,**  **Баймақ районы, Урғаза ауылы,**  **Һ.Дәүләтшина урамы, 1а**  **Тел.: 4-54-19** | **C:\Users\Гость\Desktop\555.jpg** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ЗИЛАИРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **БАЙМАКСКИЙ РАЙОН**  **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**  **453653, Республика Башкортостан, Баймакский район, с.Ургаза, ул. Х.Давлетшиной, 1а**  **Тел.: 4-54-19** |

**ҠАРАР РАСПОРЯЖЕНИЕ**

*10 март 2014 й № 4 10 марта 2014 года*

**Об утверждении учетной политики сельского поселения Зилаирский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан** **на 2014 год**

1. Учетную политику утвердить и применять с 01.01.2014 и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в сельском поселении и хранение документов бухгалтерского учета возложить на начальника – главного бухгалтера МКУ «Централизованная бухгалтерия сельских поселений МР Баймакский район РБ», согласно Соглашения на ведение бухгалтерского учета от 09.01.2014 и ст. 6 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3. Ведение бухгалтерского учета:

а) осуществлять бухгалтерской службой централизованной бухгалтерии.

б). Возложить ответственность за ведение бухгалтерского учета,

своевременное, полное и достоверное представление финансовой отчетности на главного бухгалтера.

4. Гл бухгалтеру Рахматуллиной Г.М. довести график документооборота до ответственных лиц, ответственных за представление в бухгалтерию документов и сведений.

5..Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Янузаков Н.Н.

**Учетная политика**

**администрации сельского поселения Зилаирский**

**сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан в целях ведения бухгалтерского учета**

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с требованиями Федерального закона № 129-ФЗ[2];

Инструкции № 157н;

Инструкции по его применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н (для казенных учреждений);

Основные задачи бюджетного учета сельского поселения соответствуют требованиям пункта 3 статьи 1 Закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете». В соответствии со ст. 6 и 7 Федерального закона № 129-ФЗ ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

* по организации бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций глава сельского поселения Зилаирский сельсовет Янузаков Н.Н.
* по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в финансовом управлении, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер Рахматуллина Г.М.

Учетная политика сельского поселения реализуется в рамках единой государственной политики через:

- рабочий план счетов бюджетного учета;

- порядок отражения операций по исполнению местного бюджета на счетах бюджетного учета, утвержденного Инструкцией по от 06.12.2010 № 162н;

- порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете сельского поселения, установленный соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры поселения и специфики его хозяйствования;

-корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией по бюджетному учету от 01.12.2010 № 157н.;

Бюджетный учет сельского поселения осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия сельских поселений муниципального района Баймакский район Республики Бащкортостан »,

возглавляемой главным бухгалтером и действующей на основании Устава и согласно заключенного Соглашения на осуществление полномочий по ведению бухгалтерского учета в сельских поселениях администрации МР Баймакский район РБ.

Права и обязанности главного бухгалтера определяются в соответствии с Инструкцией по Бюджетному учету от 01 декабря 2010 года № 157н и Федеральным законом от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

В сельском поселении устанавливается журнальная форма бюджетного учета. Бюджетный учет осуществляется с применением программного продукта «Барс-Бюджет» для автоматизации бюджетного учета по следующим учетным блокам:

- расчет заработной платы,

- бухгалтерия: учет денежных средств, основных средств, материальных запасов, расчетов с дебиторами и кредиторами, расчетов с подотчетными лицами, составление сводных регистров бюджетного учета, баланса и бюджетной отчетности.

Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением «Бюджетной классификации Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерством финансов Российской Федерации от 21 декабря 2011 г. № 180н, и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанного приказа.

Оплата труда работников сельского поселения осуществляется путем перечисления на картсчета банковских карт:

- аванса 21 числа текущего месяца,

- окончательного расчета - 6 числа месяца, следующего за текущим.

Авансы под отчет выдаются на основании письменной заявки получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Наличные денежные средства под отчет выдаются на срок не более 30 дней.

Оформление и выдача справок о заработной плате производятся в ежедневно (до 30 числа каждого месяца).

Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете.

Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами проводится один раз в три месяца.

Сумма средств, выданных под отчет на хозяйственные расходы, не может превышать 10000 (Десять тысяч) рублей. Установить срок отчетности:

* по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом в соответствии с инструкцией Министерства финансов СССР от 7 апреля 1988 года № 62 «О служебных командировках в пределах СССР» - 3 дня после прибытия;

по выполнению хозяйственных операций - 3 дня после совершения хозяйственных

К бланкам строгой отчетности относятся: бланки трудовых книжек, бланки вкладышей к трудовым книжкам

К денежным документам относятся: почтовые марки.

Для учета бланков трудовых книжек, бланков вкладышей к трудовым книжкам назначить материально ответственное лицо: Клысову Х.Г. –управляющую делами сельского поселения.

Для хранения и выдачи денежных документов, бланков трудовых книжек, бланков вкладышей к трудовым книжкам назначить материально ответственное лицо: Клысову Х.Г.. –управляющую делами сельского поселения.

Утвердить перечень должностных лиц, использующих денежные документы, бланки строгой отчетности:

Трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам: Клысову Х.Г. –управляющую делами сельского поселения.

Расчетно-кассовых документов: Рахматуллину Г.М. главного бухгалтера,

Почтовые марки- Клысову Х.Г.. –управляющую делами сельского поселения.

Для получения товарно-материальных ценностей используется специальная унифицированная форма доверенности (№ М-2а), утвержденная Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 года № 71а. Оформление доверенностей и получение по ним товарно-материальных ценностей производятся в соответствии с Инструкцией Министерства финансов СССР от 14 января 1967 года № 17 «О порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности».

Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

* Глава сельского поселения Янузаков Н.Н.
* Главный бухгалтер Рахматуллина Г.М. .

Установить сроки:

* использования доверенности - 10 дней,
* для отчета по доверенности - один день после каждого получения ценностей,
* для возврата неиспользованных доверенностей - следующий день после истечения срока действия доверенности.

Ответственность за хранения расчетно-платежных ведомостей до 2013 года,карточку-справку на работника (Форма по ОКУД 0504417) до 2013 года ,за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек, вкладышей к трудовым книжкам и исполнительных листов возложить на Клысову Х.Г. –управляющую делами сельского поселения.

Нормы командировочных расходов устанавливаются в соответствии с инструкцией Министерства финансов СССР от 7 апреля 1988 года № 62 «О служебных командировках в пределах СССР» и последующими изменениями к ней, постановлением правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», распоряжением Кабинета Министров Республики Башкортостан от 22 мая 1997 года № 478-р, постановлением Правительства Республики Башкортостан от I июня 2006 года № 144 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и зарубежных стран, работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета Республики Башкортостан».

Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 8 ноября 2006 года № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации». Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты в обязательном порядке должны быть указаны в маршрут-квитанции.

В случае наличной оплаты проезда по электронному билету в бухгалтерию представляется документ, подтверждающий оплату проезда (оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно-кассовой техники).

При оплате билета с использованием платежной (банковской) карты в бухгалтерию представляется чек контрольно-кассовой техники.

При оплате билета через веб-сайты авиакомпаний с использованием платежной (банковской) карты представляется распечатка (выписка) лицевого счета в банке, подтверждающая списание денежных средств со счета для оплаты авиаперелета.

К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, отнести посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поездки, номер рейса.

В случае утери посадочного талона оплата производится исходя из стоимости проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне.

Суммы превышения по сравнению с законодательными нормами оплачивать за счет экономии по смете расходов на содержание аппарата сельского поселения по подкодам Бюджетной классификации 212 «Прочие выплаты», 222 «Транспортные услуги», 226 «Прочие услуги».

**2. Рабочий план счетов**

Бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах. Централизованной бухгалтерией используется рабочий план счетов бюджетного учета в соответствии Инструкцией по бюджетному учету от 30.12.2008г.№ 148н с изменениями от 30.12.2009 г. №152н.

Рабочий план счетов состоит из четырех разделов балансируемых счетов бюджетного учета:

* Раздел I «Нефинансовые активы»;
* Раздел 2 «Финансовые активы»;
* Раздел 3 «Обязательства»;
* Раздел 4 «Финансовый результат»

и двух разделов небалансирусмых счетов бюджетного учета:

* Раздел 5 «Санкционирование расходов бюджета»;
* Раздел 6 «Забалансовые счета бюджетного учета».

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов:

I - 17 разряд - код классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов. В связи с тем. что используемый код классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов один (01068920020400012), в качестве первых семнадцати знаков используются нули.

18 разряд - код ни л деятельности (бюджетная деятельность - 1).

19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета.

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета.

24 - 26 разряд - код Классификации операций сектора государственного управления.

Разряды 18-23 образуют Код счета бюджетного учета. Для получения дополнительной информации, необходимой внутренним пользователям, введены дополнительные разряды в коды следующих аналитических счетов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название счета | | | Номер счета | | | номер счета с  дополнительными разрядами | | |
| 1 | | | 2 | | | 3 | | |
| **Материальные запасы** | | | 105000000 | | | 110500000 | | |
| Прочие материальные запасы  Прочие материальные запасы - канцелярские  товары | | | 110506000 | | | 10506000.340.34001 | | |
| Прочие материальные запасы -хозяйственные товары | | | 110506000 | | | II05O60O0.34O.34O02 | | |
| Прочие материальные запасы - запасные части к автомобилю | | | 110506000 | | | 1105060O0.34O.34O03 | | |
| Прочие материальные запасы запасные части оргтехнике | | | 110506000 | | | 110506000.340.34004 | | |
| Прочие материальные запасы- запасные частя к компьютерам | | | 110506000 | | | II 0506000.340.34005 | | |
| Прочие материальные запасы - книги | | | 110506000 | | | 1105060430.340.34006 | | |
| Прочие материальные запасы - конверты немаркированные и открытки | | | 110506000 | | | 110506000.340.34007 | | |
| Прочие материальные запасы - конверты маркированные, почтовые марки | | | 110506000 | | | 110506000.340.221 | | |
| Прочие материальные запасы - открытки исправительные | | | 110506000 | | | 110506000 340.290 | | |
| Расчеты по п.латежам в бюджеты | | | 130300000 | | | 130301000 | | |
| Расчеты по НДФЛ | | | I3O3010OO | | | 130301000 | | |
| Расчеты по НДФЛ - удержания из зарплаты | | | 130301000 | | | 130301000.211 | | |
| Расчеты но НДФЛ удержания из выплат по пособиям социал. характера (прочие услуги) | | | 130301000 | | | 130301000.226 | | |
| Расчеты по НДФЛ - удержания из пособия по социальной помощи населению | | | 130301000 | | | 130301000.262 | | |
| Расчеты по Страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в РФ | | | 13030000 | | | 13030000 | | |
| Расчеты по Страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации - начисления на оплату труда(Страховая часть) | | | 130310000 | | | 130310000 213 | | |
| 1 | 2 | | | 3 | | |
| Расчеты по страховым взносам на Отчисления в федеральный фонд обязательного медицинскою страхования} | 130307000 | | | 130307000.213.ФФОМС | | |
| Расчеты по страховым взносам на начисления на оплату труда (Отчисления в ФСС) | 130302000 | | | 130302000.213 .ФСС | | |
| Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 130306000 | | | 130306000 | | |
| Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев ив производстве и профессиональных заболеваний (Начисления на оплату труда) | 130306000 | | | 130306000.213 | | |
| Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Начисления на оплату труда -0,2% ФСС от несчастных случаев) | 130306000 | | | 130306000.213 1 | | |
| 1 | | 2 | | | 3 | | |
| Прочие расчетыс с кредиторами | | 130400000 | | | 13040000 | | |
| Расчеты с депонентами | | 130402000 | | | 130402000 | | |
| Расчеты с депонентами по заработной плате | | 130402000 | | | 130402000.211 | | |
| Расчеты с депонентами по начислениям на заработную плату | | 130402000 | | | 130402000.213 | | |
| Расчеты с депонентами но прочим услугам | | 130402000 | | | 130402000.226 | | |
| Расчеты с депонентами по прочим расходам | | 130402000 | | | 130402О0О.24О | | |
| Внутренние расчеты между главн. распор. (распорядителями) и получателями средств | | 130404000 | | | 130404000 | | |
| Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и полу - чателями средств - центральный аппарат | | 130404000 | | | 130404000.01 | | |
| Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств (прочие) - финорганы ; | | 130404000 | | | 130404000.02(01-63) | | |
| Забалансовые счета | |  | | |  | | |
| Нулевой для закрытия забалансовых счетов | |  | | | 0 | | |
| Материальные ценности, принятые на ответственное хранение | | 02 | | | 02 | | |
| Нефинансовые актины, списанные с баланса и находящиеся в эксплуатации | | 02 | | | 02С | | |
| Нефинансовые активы, списанные с баланса и находящиеся в эксплуатации - ОС до 3000 руб., принятые на ответственное хранение машины и оборудование | | 02 | | | 02.02.04 | | |
| Нефинансовые акт ивы, списанные и находящиеся в эксплуатации - ОС до 3000 руб.. принятый на ответственное хранение производственный и хозяйственный инвентарь | | 02 | | | 02.02.06 | | |
| Нефинансовые активы, списанные с баланса и находящиеся в эксплуатации - ОС до 3000 руб.. принятые на ответственное хранение прочие ОС | | 02 | | | 02.02.09 | | |
| Бланки строгой отчетной | | 03 | | | 03 | | |
| Бланки строгой отчетности трудовые книжки | | 03 | | | 03 .ТК | | |
| Бланки строгой отчетности вкладыши к трудовым книжкам | | 03 | | | ОЗ.Вкл.ТК | | |

**3. Формы первичных документов**

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов установленных приложением № 3 к Инструкции по бюджетному учету от 30 декабря 2008 года № 148н и приказом Министерства финансов РФ от 23 сентября 2005 г. № 123н «Об утверждении форм регистров бюджетного учета».

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

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, централизованной бухгалтерией самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерию .

Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается главным бухгалтером централизованной бухгалтерии.

**4. Порядок и сроки проведения инвентаризации и оценка видов имущества и обязательств**

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств.

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 года № 49.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется сельским поселением, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в Министерстве финансов Республики Башкортостан проводится инвентаризация:

- денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности - не менее одного раза в квартал;

- расчетов с органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета по лицевому счету - по мере получения выписок;

- расчетов с дебиторами и кредиторами - не менее двух раз в год (перед составлением отчетности за I полугодие и за год);

- основных средств - один раз в три года.

Проведение инвентаризаций обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года) - по состоянию на I ноября;

- при смене материально ответственных лиц на день приема-передачи дел;

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при передаче имущества сельского поселения в аренду, выкупе, продаже;

- при реорганизации сельского поселения перед составлением разделительного баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными актами.

Инвентаризацию проводит комиссия, утверждаемая главой сельского поселения непосредственно перед проведением инвентаризации имущества, денежных средств и расчетов.

Оценка имущества и обязательств и порядок начисления амортизации осуществляются в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету от 01 декабря 2010 года № 157н.

Расчеты с дебиторами и кредиторами отражаются в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей.

Для оценки состояния основных средств как на стадии принятия к учету, так и находящихся в пользовании сельского поселения, оценки состояния материальных запасов, находящихся в эксплуатации (иди на складе), определения срока использования по нефинансовым активам, если он не определен нормативными документами по бюджетному учету, подписания первичных учетных документов по движению имущества, в случае, если предусмотрено наличие подписей постоянно действующей комиссии, как обязательного реквизита, а также, если это предусмотрено действующей процедурой принятия на учет и (или) списания (выбытия) с учета имущества, определения непригодности к дальнейшей эксплуатации основных средств, материальных запасов создать постоянно действующую комиссию в составе:

председатель: Клысова Х.Г..–управляющую делами сельского

поселения.

члены комиссии: Муралеева л.Р. –инспектор 1 категории

Сулейманова Э.Р. – инспектор 1 категории .

**5. Порядок учета основных средств**

К основным средствам относятся материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности сельского поселения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект Инвентарным объектом основных средств со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, смонтированных на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости,

Первоначальной стоимостью основных средств признаются фактические вложения в их приобретение, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, первоначальной стоимостью которых признается их рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Для отражения данных, характеризующих степень изношенности основных средств производится начисление амортизации.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

В течение финансового года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1 '12 годовой суммы.

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

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия учреждением исключительных (имущественных) прав на реализацию деятельности (для объектов нематериальных активов).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств и нематериальных активов.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Переоценка основных средств производится путем индексации балансовой стоимости основных средств, накопленной амортизации на коэффициенты, разработанные в установленном порядке Росстатом.

6. Порядок присвоения инвентарных номеров **основным** средствам и структура **инвентарного номера**

Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту должен присваиваться при принятии их к бюджетному учету соответствующий инвентарный номер.

Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету основных средств.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, независимо от того, что ОС находится он в эксплуатации или на складе.

За объектами основных средств, принятых к учету до I января 2008 года, сохраняются инвентарные номера, присвоенные им при принятии на бюджетный учет.

Инвентарный номер состоит из десяти знаков. Первый знак обозначает вид деятельности (1 - бюджетная деятельность), следующие три знака - код синтетического счета (101 - основные средства), два знака - код аналитического счета (02 - нежилые помещения. 03 - сооружения. 04 - машины и оборудование. 06 - производственный и хозяйственный инвентарь. 09 - прочие основные средства) и последние четыре знака порядковый номер предмета по каждому счету.

**8. Порядок учета за балансом объектов основных средств, находящихся в пользовании учреждении**

Объекты основных средств, находящиеся в пользовании сельского поселения на основании договоров аренды, учитываются на забалансовом счете 01 «Арендованные основные средства» под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем, по стоимости, указанной в акте приема-передачи имущества, являющего неотъемлемой частью договора аренды.

Аналитический учет ведется по каждому объекту основных средств в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Для учета основных средств стоимостью до 3000 рублей вводится дополнительный забалансовый счет 02/ОС «Нефинансовые активы, списанные с баланса и находящиеся в эксплуатации» (02/04 - «Нефинансовые активы, списанные с баланса и находящиеся в эксплуатации - ОС до 3000 руб., принятые на ответственное хранение машины и оборудование». 02/06 - «Нефинансовые активы, списанные с баланса и находящиеся в эксплуатации - ОС до 3000 руб.. принятый на ответственное хранение производственный и хозяйственный инвентарь». 02/09 - «Нефинансовые активы, списанные с баланса и находящиеся в эксплуатации ОС до 3000 руб.. принятые на ответственное хранение прочие основные средства»),

**9. Порядок учета материальных запасов**

К материальным запасам относятся:

* предметы, используемые в деятельности сельского поселения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
* предметы, используемые в деятельности сельского поселения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ:

Материальные запасы принимаются к 6юджетному учету на основании первичных учетных документов (накладные, товарные накладные и т.п.) по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость.

Списание (отпуск) материальных запасов производится на основании актов списания материальных запасов по средней фактической стоимости.

Учет почтовых марок производится по ответственным лицам.

Ответственное лицо (Клысова Х.Г.) ведет журнал регистрации исходящей корреспонденции, отправляемой через почтовые отделения, с указанием стоимости почтовых марок, наклеенных на конверты.

**10. График документооборота**

Для обеспечения достоверного учета и своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота по хозяйственным операциям согласно Приложению, в соответствии с которым учетные документы представляются в централизованную бухгалтерию

График документооборота составлен в соответствии с приказом Минфина СССР от 29 июля 1983 года № 105 «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете».

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет гл бухгалтер.

Контроль за правильностью составления учетных документов, отражающих хозяйственные операции и обеспечивающие сохранность материальных ценностей, иного имущества (имущественных прав) сельского поселения осуществляется бухгалтерией.

Все требования к ответственным лицам по порядку оформления учетных документов, утверждаемых в рамках реализации учетной политики сельского поселения главным бухгалтером, обязательны к исполнению всеми работниками централизованной бухгалтерии.

Требования работников бухгалтерии и главного бухгалтера, выставляемые к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, по приведению документов, представленных для отражения в бюджетном учете, в соответствии с установленными правилами их заполнения обязательны к выполнению не позднее срока, установленного графиком документооборота, но не позднее 5-го числа следующего за отчетным периодом.

Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции, возлагается на:

- лиц, ответственных за составление и оформление cooтветствующих документов при совершении операции, до момента их предоставления в бухгалтерию;

- работников бухгалтерии, ответственных за хранение соответствующих учетных блоков, до передачи их в архив;

- работника централизованной бухгалтерии, по должностным обязанностям на которого возложены организация и осуществление архива документов.

Сохранность документов должна быть обеспечена, как на бумажных, так и на магнитных носителях информации.

**11. Документальное оформление хозяйственных операций**

Хозяйственные операции, производимые централизованной бухгалтерией отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерию по факту совершения хозяйственных операций устанавливаются главным бухгалтером.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников сельского поселения и бухгалтерии..

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджета, по кассе), а также документы по договорам (контрактам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства сельского поселения, подписываются главой сельского поселения и главным бухгалтером.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по бюджетному учету от 30.12.2008 № 148н, только при разрешении главного бухгалтера.

Первичные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

Изготовление учетных документов на бумажных носителях производится, как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

Главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением установленной периодичности, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их ■Постановлений главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

Пo истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

На обложке следует указать: наименование учреждения, наименование отдела, название и порядковый номер папки (дела), отчетный период - год и месяц, начальный и последний номера журналов операций, количество листов в папке (деле), срок хранения.

Способ хранения регистров бюджетного учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утери целостности информации в них и сохранности самих документов.

Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование до момента их сдачи в бухгалтерию, а после сдачи в бухгалтерию - главным бухгалтером.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета Гл бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия» назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается Начальником Централизованной бухгалтерии.

12. Бухгалтерская **отчетность**

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Республики Башкортостан.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программных продуктов

« Барс-бюджет», составляется отчетность по сельскому поселению, которая предоставляется в Финансовое Управление администрации муниципального района Баймакский Республики Башкортостан, в сроки, установленные Минфином РБ.

**13. Изменение учетной политики**

Учетная политика сельского поселения применяется с 1 января 2014года. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности сельского поселения.

Приложение № 1 к Учетной политике АСП Зилаирский сельсовет

ГРАФИК

представления в централизованную бухгалтерию документов и сведений ответственными работниками сельского поселения Зилаирский сельсовет

в 2014 году.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п | Наименование документа | | | Ответственные лица | Дата представления | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | |
| 1. | Копии распоряжений:  - о назначении, перемещении по службе работников,  - о предоставлении отпусков и увольнении,  об утверждении штатного  расписания,  о присвоении классного чина  сотрудникам,  о надбавке к з/плате по выслуге лет сотрудникам и т д | | | Управляющий делами сельского поселения | В день издания распоряжения, но не позднее, чем за 3 дня до начис­ления заработной платы  Не позднее 5-ти рабо­чих дней до ухода в отпуск или увольне­ния | |
|  |  | | |  |  | |
| 2 | Заявки на оформление справок для назначения государственных пенсий | | | Управляющий делами сельского поселения | За 10 дней до представления справок в отделение Пенсионного фонда | |
|  |  | | |  |  | |
| 3. | Номера страховых свидетельств государственного пенсионного страхования | | | Управляющий делами сельского поселения | Не позднее следующего дня после их оформления в отделении Пенсионного фонда | |
|  |  | | |  |  | |
| 4. | Больничные листы | | | Управляющий делами сельского поселения | Ежемесячно не позднее 24-го числа, а в промежутке (при необходимости) -накануне дня расчет | |
| 5. | Табель учета использования рабочего времени | | | Управляющий делами сельского поселения | Ежемесячно не позднее 25 числа | |
| 6. | Распоряжения на премирование сотрудников | | Управляющий делами сельского поселения | | | Не позднее 24-го числа последнего месяца квартала | |
|  |  | |  | | |  | |
| 7. | Заявки на получение аванса в подотчет на командировочные и хозяйственные расходы | | Подотчетные лица | | | Не позднее, чем за 3 дня до получения денег | |
| 8. | Выдача работникам авансов на командировочные и хозяйствен­ные расходы, в исключитель­ных случаях, заработной платы, отпускных, пособий, материаль­ной помощи и т.п. | | Все работники | | | ежедневно | |
| 9. | Выдача работникам справок о заработной плате | | Расчетный отдел бухгалтерии | | | Ежемесячно с 1-го по 30-ое число | |
| 10. | Возврат наличных денег в кассу:  неиспользованный остаток аванса по командировкам  - неиспользованный остаток аванса на хозяйственные и другие расходы | | Подотчетные лица | | | В течение 3-х дней после срока команди­ровки  В течение 3-х дней после выполнения хо­зяйственных операций | |
| 11. | Представление авансовых отчетов:  - на командировочные расходы | | Подотчетные лица | | | В течение 3-х дней после возвращения из командировки | |
|  | - на хозяйственные операции |  | | | По выполнению хозяйствен иных операций, но не позднее 3-х дней | | |
|  |  |  | | |  | | |
| 12. | Представление документов по приходу материальных ценностей | Материально  ответственные  лица | | | Не позднее 2-го дня после получения ценностей | | |
| 13.. | Договоры по предоставлению услуг, по приобретению TMЦ | Материльно-  ответственные  лица | | | Следующий день после заключения договора, не позднее дня передачи в бухгалтерию счетов на оплату | | |
| 14 | Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, заказ-наряды, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций | Материально  ответственные  лица | | | Следующий день после их подписания, но не позднее дня передачи в бухгалтерию счетов на оплату | | |
| 15. | Представление документов по расходу материальных ценностей:  - по хозяйственным и другим материалам | Материально  ответственные  лица | | | до 30 числа каждого месяца | | |
| 16. | Предоставление путевых листов на автомобиль | Глава сельского поселения | | | Не позднее 3 числа  следующим за отчетным периодом | | |
| 17. | Договоры подряда на оказание работ и услуг, акты выполненных работ наемными лицами | Глава сельского поселения | | | Ежемесячно не позднее 25 числа | | |
|  |  |  | | |  | | |
| 18. | Копии распоряжений:  на проведение уточнения лимита бюджетных средств между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов | Управляющий делами сельского поселения | | | Ежеквартально | | |