

Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июня 2016 года

№ 19

Об утверждении Положения об учетной политике Администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 год

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике Администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 год .
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Кирилловский Вестник» и разместить на официальном сайте поселения <http://www.кирилловка.ставропольский-район>.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области Серенкова Г.В.

Глава сельского поселения Кирилловка
муниципального района Ставропольский
Самарской области

Г.В.Серенков



«Кирилловский Вестник» №4(004).

Подписан в печать по графику 20.06.2016г.
8.20, фактически 20.06.2016г. 8.20

Учредитель: Администрация сельского поселения Кирилловка. Адрес: 445151, Самарская область, Ставропольский район, село Кирилловка, улица Советская, 24. электронный адрес: kirillovka_adm@mail.ru

Периодичность - 3 раза в месяц, тираж 30 экземпляров, формат газеты А4. Распространяется бесплатно; Редакция, издательство: ООО «УК с.п. Приморский» Адрес: 445142, п.Приморский, ул.Мира,21

Положение об учетной политике

**Администрации сельского поселения Кирилловка
муниципального района Ставропольский Самарской области
на 2016 год**

Настоящая учетная политика Администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016 год разработана на основании Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. №157н и Приказом Министерства финансов РФ от 06.12.2010 №162н, Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иных нормативных правовых актов и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области и формирования отчетов об исполнении бюджета Администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области.

1. Формирование учетной политики

1.1. Принятая Администрацией сельского поселения Кирилловка учетная политика применяется последовательно из года в год.

1.2. Учетная политика может изменяться в случаях внесения изменений и дополнений в законодательство РФ или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий своей деятельности.

1.3. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику вносятся с начала финансового года.

2. Общие принципы ведения бюджетного учета

2.1. Ведение бюджетного учета в Администрации сельского поселения Кирилловка осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом "О бухгалтерском учете", Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 №157н.

2.2. Администрация сельского поселения Кирилловка осуществляет следующие функции:

2.2.1. Исполняет в пределах своей компетенции местный бюджет, составляет отчет об исполнении консолидированного бюджета.

2.2.2. Организует и ведет учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам аппарата финансового управления.

2.3. Для отражения операций по исполнению сметы доходов и расходов финансового управления используется код вида деятельности 1 бюджетная деятельность.

Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе раздела, подраздела, по целевой статье, виду расходов, предметной статье бюджетного финансирования.

2.4. Для отражения операций по исполнению бюджета сельского поселения Кирилловка используется код вида деятельности: 1- бюджетная деятельность.

3. Организация бюджетного учета

3.1. Бюджетный учет в Администрации сельского поселения Кирилловка ведется ведущим специалистом-бухгалтером.

3.2. Штат Администрации сельского поселения Кирилловка определяется штатным расписанием и утверждается распоряжением Главы сельского поселения Кирилловка

3.4. Обработка данных учетной информации ведется в электронном виде с использованием автоматизации учета в программах : 1-С: Предприятие 8 –Бухгалтерский учет.

3.5. Администрация сельского поселения Кирилловка применяет для ведения бюджетного учета рабочий план счетов (Приложение N 1).

3.6. Вся документация оформляется на типовых формах первичных учетных документов (Приложение N 2) и регистрах бюджетного учета (Приложение N 3).

Ежемесячно формируют в электронном виде и на бумажном носителе регистры бюджетного учета – журналы операций.

3.7. Учет операций ведется в соответствии с типовой корреспонденцией счетов (Приложение N 1).

3.8. Учет ведется в главной книге . По окончании года главная книга брошюруется в хронологическом порядке. Общее количество листов заверяется подписями Главы сельского поселения и ведущего специалиста- бухгалтера и книга печатается.

Главная книга составляется единая по всем источникам финансирования.

3.9. Операции по движению денежных средств осуществляются на счетах:

- на едином бюджетном счете 40204810500000000362 в Отделении Самара г.Самара ;

- на лицевом счете отдел ФК 03583142890;

- на расчетном счете 40204810900000000587 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ростовской области;

-на лицевом счете Управления Федерального казначейства по Ростовской области 05583161510;

-на лицевом счете Управления Федерального казначейства по Ростовской области 04581161510;

2.2.2. Организует и ведет учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам аппарата финансового управления.

2.3. Для отражения операций по исполнению сметы доходов и расходов финансового управления используется код вида деятельности 1 бюджетная деятельность.

Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе раздела, подраздела, по целевой статье, виду расходов, предметной статье бюджетного финансирования.

2.4. Для отражения операций по исполнению бюджета сельского поселения Кирилловка используется код вида деятельности: 1- бюджетная деятельность.

3. Организация бюджетного учета

3.1. Бюджетный учет в Администрации сельского поселения Кирилловка ведется ведущим специалистом-бухгалтером.

3.2. Штат Администрации сельского поселения Кирилловка определяется штатным расписанием и утверждается распоряжением Главы сельского поселения Кирилловка

3.4. Обработка данных учетной информации ведется в электронном виде с использованием автоматизации учета в программах : 1-С: Предприятие 8 –Бухгалтерский учет.

3.5. Администрация сельского поселения Кирилловка применяет для ведения бюджетного учета рабочий план счетов (Приложение N 1).

3.6. Вся документация оформляется на типовых формах первичных учетных документов (Приложение N 2) и регистрах бюджетного учета (Приложение N 3).

Ежемесячно формируют в электронном виде и на бумажном носителе регистры бюджетного учета – журналы операций.

3.7. Учет операций ведется в соответствии с типовой корреспонденцией счетов (Приложение N 1).

3.8. Учет ведется в главной книге . По окончании года главная книга брошюруется в хронологическом порядке. Общее количество листов заверяется подписями Главы сельского поселения и ведущего специалиста- бухгалтера и книга печатается.

Главная книга составляется единая по всем источникам финансирования.

3.9. Операции по движению денежных средств осуществляются на счетах:

- на едином бюджетном счете 40204810500000000362 в Отделении Самара г.Самара ;

- на лицевом счете отдел ФК 03583142890;

- на расчетном счете 40204810900000000587 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ростовской области;

-на лицевом счете Управления Федерального казначейства по Ростовской области 05583161510;

-на лицевом счете Управления Федерального казначейства по Ростовской области 04581161510;

-на лицевом счете Управления Федерального казначейства по Ростовской области 04582161510;

-на лицевом счете Управления Федерального казначейства по Ростовской области 04583161510;

-на лицевом счете Управления Федерального казначейства по Ростовской области для отражения операций по источникам финансирования дефицита бюджета 08583161510;

Операции по движению денежных средств осуществляются в соответствии с Приказом Министерства Финансов № 8н от 10.10.2008г.(в ред. от 27.12.2011 №19н) в электронном виде .

Вся документация оформляется согласно приложения №3а и заверяется подписями Главы сельского поселения и ведущего специалиста- бухгалтера и книга печатается ..

3.15. Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением Бюджетной классификации Российской Федерации.

3.16. Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в Отделении № 32 Управления Федерального Казначейства по Самарской области, отражается по кредиту счета 304 05 .

3.17. Фактические расходы учитываются на счете 401 20 « Расходы текущего финансового года»

3.18. Движение первичных учетных денежных документов осуществляется в соответствии с графиком документооборота. График документооборота определяет порядок представления документов в бухгалтерию (Приложение N 5).

3.19. Право подписи первичных учетных документов возложено :

- право первой подписи – на Главу сельского поселения Кирилловка;

- право второй подписи – на ведущего специалиста- бухгалтера.

4. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств

4.1. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 10декабря по 31 декабря на основании распоряжения Главы сельского поселения Кирилловка.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

4.2. Инвентаризация нефинансовых активов проводится один раз в год по каждому материально-ответственному лицу.

4.3. Состав инвентаризационной комиссии утверждается Главой сельского поселения. Кирилловка.

4.4. С работниками, на которых возложена материальная ответственность, заключаются договоры о материальной ответственности.

4.6. Выявленные при инвентаризации излишки приходуется по текущей рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации.

4.7. Недостача материальных ценностей и денежных средств взыскивается с виновных лиц. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

4.8. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бюджетном отчете.

5. Учет нефинансовых активов

5.1. К нефинансовым активам учреждения относятся основные средства и материальные запасы.

5.2. Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным активам, а также материальным запасам определяется разделом 1 Инструкции по бюджетному учету N 157н.

5.3. К основным средствам относят материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

5.4. Учет основных средств осуществляется в соответствии со статьями 22-37 и 38-55 Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

5.5. Учет основных средств осуществляется ведущим специалистом- бухгалтером .

5.6. Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 (в редакц. От 10.12.2010г.).

Средства транспортные

15 3410010 Автомобили легковые кроме 15 3410114, 15 3410130 -
15 3410141
15 3410191

Автомобили грузовые общего назначения грузоподъемностью до 0,5 т

Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденными Госпланом СССР, Министерством финансов СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28 июня 1974 г. в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 1 ноября 1973 г. N 824.

5.7. Ведение учета основных средств осуществляется на счетах:

- 101 10 « Основные средства – недвижимое имущество учреждения»в т.ч.:

-101 11 «Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения»,

-101 12 «Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения»,

-101 13 «Сооружения - недвижимое имущество учреждения»,

-101 15 "Транспортные средства- недвижимое имущество учреждения»,

-101 18 « Прочие основные средства- недвижимое имущество учреждения» .

5.8. Первоначальная стоимость основных средств формируется из фактических вложений финансового управления в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

5.9. При безвозмездной передаче (получении) основных средств первоначальной стоимостью признается текущая рыночная стоимость на дату принятия к учету с учетом стоимости доставки, регистрации и приведения их в состояние, пригодное для использования.

5.10. Изменение первоначальной стоимости основных средств производится в случае их переоценки, достройки, дооборудования, модернизации и частичной ликвидации.

5.11. Переоценка основных средств проводится по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их первоначальной или текущей стоимости, если объекты переоценивались ранее, и начисленных сумм амортизации.

5.12. Результаты переоценки основных средств принимаются при формировании данных бухгалтерского учета на начало отчетного года.

5.13. Для учета основных средств применяются инвентарные карточки по форме 0504031, утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010г № 173н.

5.14. Каждому объекту основных средств, кроме объектов до 3000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Утвердить с 1 января 2013г. следующую структуру инвентарного номера основных средств. Инвентарный номер состоит из десяти знаков, первый из которых соответствует 18-му разряду счета и содержит код вида деятельности, определяемый в соответствии с Инструкцией 157н. Второй, третий и четвертый знаки инвентарного номера соответствуют коду синтетического учета (19-21 разряды счета). Пятый и шестой знаки соответствуют коду аналитического счета по учету объектов нефинансовых активов (22-23 разряды счета). Последние четыре знака используются для указания порядкового номера объекта.

5.15. При поступлении, перемещении и выбытии основных средств применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с Приказом Минфина России от 15.12.2010 N 173н.

5.16. В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств, стоимостью до 3000 руб. за единицу, при передаче их в эксплуатацию, отделу бухгалтерии обеспечить управленческий учет этих объектов до их фактического износа оформленного соответствующим актом.

6. Подготовка бюджетной отчетности

1. Порядок, сроки и иные условия составления бюджетной отчетности, в том числе об исполнении бюджета поселения и иной бюджетной отчетности поселения, устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Бюджетная отчетность включает:

- 1) отчет об исполнении бюджета;
- 2) баланс исполнения бюджета;
- 3) отчет о финансовых результатах деятельности;
- 4) отчет о движении денежных средств;
- 5) пояснительную записку.

3. Отчет об исполнении бюджета поселения содержит данные об исполнении бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

4. Пояснительная записка содержит анализ исполнения бюджета и бюджетной отчетности, а также сведения о выполнении муниципального задания и иных результатах использования бюджетных ассигнований главными распорядителями (распорядителями, получателями) бюджетных средств в отчетном финансовом году.

7. Составление бюджетной отчетности

1. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств) составляют бюджетную отчетность и представляют ее в орган, исполняющий бюджет поселения, в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность поселения составляется органом, исполняющим бюджет поселения, на основании бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов бюджетных средств.

3. Орган, исполняющий бюджет поселения, представляет бюджетную отчетность об исполнении бюджета поселения в администрацию поселения.

4. Отчет об исполнении бюджета поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается администрацией поселения и направляется в Собрание представителей сельского поселения и контрольно-счетную палату поселения.

5. Годовой отчет об исполнении бюджета поселения подлежит утверждению решением Собрания представителей сельского поселения.

8. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета

поселения

1. Годовой отчет об исполнении бюджета поселения до его рассмотрения Собранием представителей сельского поселения подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета поселения.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения осуществляется контрольно-ревизионной комиссией поселения в порядке, установленном решением Собрания представителей сельского поселения.

3. Администрация поселения представляет годовой отчет об исполнении бюджета поселения для подготовки заключения на него не позднее 1 апреля текущего года. Подготовка

заключения на годовой отчет об исполнении бюджета поселения проводится в срок, не превышающий один месяц.

4. Контрольно- ревизионная комиссия поселения готовит заключение на годовой отчет об исполнении бюджета поселения с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

5. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета поселения контрольно- ревизионная комиссия направляет в Собрание представителей сельского поселения .

6. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета поселения содержит разделы:

- 4) перечень проверенных приложений, отчетов, документов и показателей отчета об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год;
- 5) перечень нормативных актов, которыми руководствовались при проведении внешней проверки и подготовке заключения;
- 6) замечания, предложения и поправки, предлагаемые к принятию Собранием представителей сельского поселения;
- 7) заключение на годовой отчет об исполнении бюджета поселения.

7. Общие положения заключения о внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета поселения могут содержать в том числе информацию и показатели по исполнению местного бюджета в отчетном году, полученные контрольно- ревизионной комиссией при осуществлении текущего контроля за исполнением бюджета поселения.

9. Публичные слушания об утверждении годового отчета об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год

1. До внесения проекта решения об утверждении годового отчета об исполнении бюджета поселения на рассмотрение Собрания представителей сельского поселения глава поселения назначает публичные слушания по проекту решения об утверждении годового отчета об исполнении бюджета поселения.

2. Замечания, предложения и поправки к проекту решения об утверждении годового отчета об исполнении бюджета поселения по результатам публичных слушаний:

- 1) обобщаются администрацией поселения и доводятся до сведения участников бюджетного процесса;
- 2) носят рекомендательный характер при рассмотрении вопроса Собранием представителей сельского поселения.

