|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Миeкe районы муниципаль районыныn Кoсoгeн ауыл советы ауыл билeмehе  Хакимиeте |  | Администрация сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район  Республики Башкортостан |
|  |

**KАРАР № 60 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 ноябрь 2015 йыл 02 ноября 2015 года

**Об учетной политике Администрации сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан на 2016 год**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации 06.12.2011 г. № 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» с изменениями согласно приказа Министерства финансов Российской Федерации от 12 октября 2012 года № 134н, Положением по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденного приказом Министерства финансов Российской федерации от 06 июля 1999 г. № 43н, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике Администрации сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан на 2016 год.

2.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Г.Р.Кадырова

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения

Качегановский сельсовет

от 02.11.2015 г. № 60

**Положение об учетной политике Администрации сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан на 2016 год**

**1.Цели и предмет настоящего Положения**

1.1. Целями настоящего Положения являются установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета.

1.2. Бухгалтерский учет - формирование документированной систематизированной информации в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3. При формировании учетной политики в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета выбирается способ ведения бухгалтерского учета из способов, допускаемых федеральными стандартами.

В случае, если в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета федеральными стандартами не установлен способ ведения бухгалтерского учета, такой способ самостоятельно разрабатывается исходя из требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

1.4.Учетная политика Администрации сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее - Учетная политика) утверждается постановлением главы сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее- глава сельского поселения).

**2. Организация бюджетного учета**

2.1.Объектами бухгалтерского учета Администрации сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан являются:

1) факты хозяйственной жизни; 2) активы;

3) обязательства; 4) источники финансирования его деятельности;

5) доходы; 6) расходы;

7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

2.2.Бюджетный учет осуществляется с главным бухгалтером МКУ

«Централизованная бухгалтерия» ( Соглашения на ведение бухгалтерского учета ) (далее -бухгалтер), который несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. В обязанности бухгалтера входит ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, других правовых актов.

2.3. Бюджетный учет имущества, обязательств и других фактов хозяйственной жизни ведется в валюте Российской Федерации – рублях.

2.4.Бюджетный учет ведется непрерывно, с момента регистрации учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5.Бюджетный учет ведется на основе автоматизированной формы с использованием электронно-вычислительных систем. Обработка учетной информации осуществляется с использованием программы «Парус»,

**3.Порядок организации документооборота**

3.1.Все хозяйственные операции, производимые Администрацией сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов -первичных учетных документов по утвержденным унифицированным формам с обязательным отражением в них всех реквизитов.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.2. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

3.3.Требования бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников администрации. Бухгалтер не принимает к учету первичные документы, не содержащие всех обязательных реквизитов, контролирует соответствие содержания хозяйственных операций, указанных в первичных документах, их наименованию в расчетных и платежных документах.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между главой сельского поселения и бухгалтером:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению главы сельского поселения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения главы сельского поселения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

3.4.Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и (или) по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а так же документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или), изменяющие финансовые обязательства Администрации сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан подписываются главой сельского поселения.

3.5. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Администрация сельского поселения сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан обязана по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа.

3.6.В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

При решении вопроса о внесении исправлений в банковские и кассовые документы следует руководствоваться требованиями п. 2.11 Положения «О безналичных расчетах в Российской Федерации», утвержденного Банком России от 03.10.2002 № 2-П, в котором сказано, что «исправления, помарки и подчистки, а также использование корректирующей жидкости в расчетных документах не допускаются». Аналогичная норма установлена и для кассовых документов.

3.7. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

**4.Регистры бухгалтерского учета**

4.1. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций с безналичными денежными средствами

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

Журнал операций по расчетам с дебиторами по доходам

Журнал операций расчетов по оплате труда

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Журнал по прочим операциям ;

Главная книга.

4.2. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

4.3. Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами.

4.4. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

1) наименование регистра;

2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;

3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4.5. Используются унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, предусмотренные программой Парус.

4.6. Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Администрация сельского поселения обязана по требованию другого лица или государственного органа изготавливать за свой счет на бумажном носителе копии регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа.

4.7.В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4.8. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

**5.Учет основных средств**

5.1.Учет основных средств ведется в соответствии с нормами федерального законодательства, федеральных и отраслевых стандартов.

5.2.К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации и сданные в аренду.

5.3.Основные средства принимаются к бюджетному учету по первоначальной стоимости, то есть по сумме фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств с учетом сумм НДС. Изменение первоначальной стоимости производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации объектов основных средств. Основные средства стоимостью до 3 000 рублей учитываются на забалансовом счете в количественно-суммовом выражении.

5.4.Начисление амортизации на объекты основных средств стоимостью свыше 20 000 рублей начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его списания и не может превышать 100% стоимости объекта, на объекты от 3 000 до 20 000 рублей включительно амортизация начисляется единовременно в размере 100 процентов их балансовой стоимости при вводе в эксплуатацию.

5.5.Списание основных средств в бюджетном учете осуществляется с учетом срока использования, заключения о непригодности, а при передаче другим бюджетным учреждениям, подведомственным одному распорядителю, с письменного распоряжения**.**

**6. Учет нематериальных активов**

6.1.Бюджетный учет нематериальных активов организуется в соответствии с Инструкцией №157н с учетом изменений, согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 12 октября 2012 года № 134н, другими нормами федерального законодательства, федеральных и отраслевых стандартов.

6.2.К нематериальным активам относятся активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям: отсутствие материально-вещественной (физической) структуры, возможность идентификации от другого имущества, использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказание услуг либо для управленческих нужд учреждения, использование их в течении срока, превышающего 12 месяцев, если последующая перепродажа данного имущества не предполагается, наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности.

6.3.Отражение в бюджетном учете операций по приобретению, амортизации и списанию нематериальных активов производится аналогично соответствующим операциям с основными средствами.

**7. Учет материальных запасов**

7.1.К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, готовая продукция. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками.

7.2.Указанная группа подразделяется на дополнительные уровни: ГСМ, запасные части и хозяйственные материалы.

7.3.Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы по мере расходования на нужды учреждения и оформляются актом о списании материальных запасов или ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

7.4.Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляются по фактическому расходу, но не свыше утвержденных норм расхода топлива и смазочных материалов, утвержденных Министерством транспорта Российской Федерации №АМ-23-р.

**8. Инвентаризация**

8.1. Инвентаризация нефинансовых, финансовых активов и финансовых обязательств, проводится в соответствии с нормами федерального законодательства, федеральных и отраслевых стандартов.

8.2.Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются распоряжением главы сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

8.3.Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.

8.4. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

**9. Кассовые операции**

9.1.Кассовые операции бюджетного учреждения осуществляются в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленных решением совета директоров Центрального Банка Российской Федерации от 22.09.1993 №40.

9.2.Кассовая книга ведется автоматизированным способом, с помощью программного продукта «Парус»

**10. Начисление заработной платы**

11.1.Начисление заработной платы производится на основании следующих первичных документов: штатного расписания, табеля учета рабочего времени, листков нетрудоспособности, распоряжений о назначении, перемещении и увольнении работников администрации, о перерасчете заработной платы, об установлении надбавок, доплат и иных выплат за счет средств оплаты труда.

11.2.Выплата заработной платы производится один в месяц.

**11.Бухгалтерская отчетность**

12.1. Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным годом) является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации юридического лица.

12.2. Отчетным периодом для промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности является период с 1 января по отчетную дату периода, за который составляется промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность, включительно.

12.3.Датой, на которую составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность (отчетной датой), является последний календарный день отчетного периода, за исключением случаев реорганизации и ликвидации юридического лица.

12.4.Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программ «СБИС++» и «Парус».

12.5. Обязательный экземпляр составленной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за 2015 г. представляется в орган государственной статистики не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода;

Обязательные экземпляры бухгалтерской отчетности составляют государственный информационный ресурс, доступ к которому обеспечивается всем заинтересованным лицам.

Порядок представления обязательного экземпляра бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также правила пользования государственным информационным ресурсом (включая плату за пользование, если иное не предусмотрено другими федеральными законами) утверждаются Министерством экономического развития Российской Федерации.

12.6.Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе главой сельского поселения с обязательным указанием даты подписания соответствующих документов.

12.7. Опубликование бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами.

12.8.Администрация сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан обязана организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, в т.ч. путем взаимодействия с Ревизионной комиссией Совета сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

**12. Изменение учетной политики**

13.1.Учетная политика Администрации сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

3) существенном изменении условий деятельности Администрации сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

13.2. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

**13.Хранение документов бухгалтерского учета**

14.1. Администрация должна обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

14.2. Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

ГРАФИК

представления в централизованную бухгалтерию документов и сведений ответственными работниками сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | | 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 государственнных 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. | | | Главный бухгалтер | | | 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 сельского поселения | | | Не позднее 2-го дня после получения ценностей | |
| 13-14 | | | Договоры по предоставлению услуг, по приобретению TMЦ  Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, заказ-наряды, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций | | Материльно-  ответственные  лица сельского поселения  Материально  ответственные  лица сельского поселения | | | Следующий день после заключения договора, не позднее дня передачи в бухгалтерию счетов на оплату  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 СП | | | до 30 числа каждого месяца | |
| 16. | | | Предоставление путевых листов на автомобиль | | Водитель | | | 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 | |