РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕВИЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ УСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

28.12.2016 г. с.Девица № 62 р

Об утверждении Положения о реализации единой государственной учетной политики в администрации сельского поселения Девицкий сельсовет Усманского муниципального района Липецкой области на 2017 год

Во исполнение Федерального закона от 22 ноября 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 48, ст. 5369) и Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении инструкции по бюджетному учету»:

1. Утвердить Положение о реализации единой государственной учетной политики в администрации сельского поселения Девицкий сельсовет Усманского муниципального района Липецкой области на 2017 год (прилагается).
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на старшего специалиста Бобрешову В.А.

Глава администрации сельского

поселения Девицкий сельсовет В.В. Требунских

Бобрешова В.А.

3-46-90

Приложение

к распоряжению администрации

сельского поселения Девицкий сельсовет

от 28.12.2016 г. № 62 р

Положение

о реализации единой государственной учетной политики в администрации сельского поселения Девицкий сельсовет Усманского муниципального района Липецкой области на 2017 год

**1. Общие положения**

Настоящее Положение утверждено в соответствии с органами местного самоуправления, структуру органов местного самоуправления сельского поселения составляют: Совет депутатов, глава поселения, администрация и контрольный орган сельского поселения в своей деятельности руководствуется Уставом.

Бухгалтерский учет в учреждении (далее - бюджетный учет) ведется в соответствии с Федеральным Законом "О бухгалтерском учете" от 22 ноября 2011 г. N 402-ФЗ, бюджетным законодательством - Бюджетным кодексом Российской Федерации (БК РФ), Приказом Минфина РФ от 30.12.2008г. № 148н «Об утверждении инструкции по бюджетному учету», Приказом Минфина РФ от 6.12.2010г и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, регулирующих вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях (далее - бюджетный учет), распорядительными (нормативными) документами, устанавливающих особенность реализации единой государственной учетной политики в учреждении.

Основные задачи бухгалтерского учета учреждения соответствуют требованиям п.3 ст.1 Закона "О бухгалтерском учете" от 22 ноября 2011 г. N 402-ФЗ.

В соответствии со ст. 6 и 7 Федерального закона N 402-ФЗ и пунктами 7ст.32 Устава ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – глава администрации ТРЕБУНСКИХ Валентина Владимировна формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в учреждении, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности – старший специалист 1 разряда Бобрешова В.А.

Состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи бухгалтерской службы устанавливаются главным бухгалтером и утверждаются приказом руководителя по Учреждению.

Учетная политика учреждения реализуется в рамках единой государственной политики через:

* план счетов бюджетного учета (Приложение №1);
* порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 162н;
* порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения, установленные соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования;
* корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией № 162н (приложение № 1 к инструкции);

Переход на рабочий план счетов бюджетного учета, разработанный и утвержденный в учреждении и на корреспонденцию счетов бюджетного учета, согласно порядка применения плана счетов бюджетного учета, предусмотренного Инструкцией № 162н осуществляется в порядке, предусмотренном Распоряжением администрации №8р от 07.02.2010года «О переходе на новое положение инструкции по бюджетному учету 162н» (2)

Бухгалтерский учет осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемого старшим специалистом Бобрешовой В.А.

Бухгалтерская служба по учреждению имеет следующую организационную структуру:

Бухгалтерский учет осуществляется с применением систем(ы) автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда, начисление денежного довольствия – в ручную

- складской учет, учет материальных ценностей - \_1C

- бухгалтерия (блок составления сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности - 1C

Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением "Бюджетной классификации Российской Федерации" в порядке, установленном приказом Минфина России от 28.12.2010г. № 1191н (ред. От 19.123.2014г) и иными нормативными документами, утвержденных в рамках реализации указанного приказа.

Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам (бюджетная деятельность) и сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам (иная, приносящая доход деятельность) осуществляется раздельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется раздельно по видам поступлений (источникам поступлений) согласно утвержденным сметам, если обеспечение раздельного учета является обязательным условием предоставления соответствующих средств (поступлений) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

Учет поступлений в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на учреждение осуществляется по мере начисления (начисления в объеме кассовых поступлений) отдельно по каждому уровню бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с составлением по каждому уровню бюджетов балансов и иной предусмотренной законодательством финансовой отчетности.

**2. Документальное оформление хозяйственных операций**

Хозяйственные операции, производимые учреждением 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 бухгалтерскую службу учреждения (другое подразделение, в том числе головное, обособленное) по факту совершения хозяйственных операций устанавливается главным бухгалтером путем принятия внутренних распорядительных документы согласно приказа по учреждению « О формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации.»

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

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 также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства учреждения подписываются руководителем и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. (Ст. 9 Федерального Закона "О бухгалтерском учете" от 22 ноября 2011 г. N 402-ФЗ).

Документы бюджетного учета формируются раздельно по каждому источнику бюджетного финансирования, по деятельности за счет внебюджетных источников отдельно в рамках деятельности от оказания возмездных услуг (работ), реализации готовой продукции и в рамках деятельности за счет целевых средств, с обязательным разделением по каждому источнику целевых, безвозмездных, безвозвратных поступлений.

Учетные документы представляются в бухгалтерскую службу учреждения согласно графика документооборота согласованного с главным бухгалтером, по требованию главного бухгалтера, оформленного внутренним распорядительным документом или в порядке, вытекающим из обычая делопроизводства.

**3. Формы первичных документов**

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов установленных приложением № 2 к Инструкции № 162н и приказом Минфина России от 23.09.05г. № 123н «Об утверждении форм регистров бюджетного учета», а также форм документов, установленных для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

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, учреждением 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 бухгалтерскую службу учреждения.

Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в учреждении, устанавливается по учреждению «Положением о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации».

Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе (учреждению).

**4. Форма бухгалтерского учета**

В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации (программа (мы) 1C.

Формы и порядок ведения регистров бюджетного учета, используемые при формировании бюджетного учета, а также мероприятия по обеспечению сохранности бухгалтерских документов устанавливаются Положением по учреждению о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации.

Положение разрабатывается главным бухгалтером согласно положений, предусмотренных Инструкцией № 162н и иными нормативными документами устанавливающих методологию бюджетного учета.

Формы и порядок ведения регистров бюджетного учета реализуется в соответствии с положениями, установленными органом, организующим соответствующий уровень бюджета, к которому относится учреждение.

По утверждению форм регистров бюджетного учета и порядка их ведения органом, организующим исполнения соответствующего уровня бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, к которому относится учреждение, вносятся изменения в Учетную политику и иные документы, регламентирующих данный вопрос.

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал №1 операций по счету "Касса";

Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал №3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал №6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал №8 по прочим операциям;

Главная книга.

Состав регистров бюджетного учета, используемых в учреждении может расширяться, изменяться на основании распоряжения главного бухгалтера по бухгалтерской службе (учреждению) по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, управленческому, налоговому учету и задач контролинга деятельности учреждения.

**5. Организация документооборота**

Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота по хозяйственным операциям.

Этот график разрабатывается под руководством главного бухгалтера и утверждается руководителем учреждения.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

**6. Рабочий План счетов**

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в учреждении (бюджетный учет) ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный по учреждению на основании Инструкции по бюджетному учету № 162н.

**7. Инвентаризация**

Инвентаризация - это периодическая проверка наличия числящихся на балансе (на забалансовых счетах бюджетного учета) учреждения ценностей, их сохранности и правильности хранения, обязательств и прав на получение средств, а также проверка соблюдения правил ведения складского хозяйства, а также соответствия реальности данных складского и бюджетного учета.

Посредством инвентаризации осуществляется контроль сохранности государственного имущества, выявляются и устраняются возможные ошибки, как в бюджетном учете, так и в работе материально ответственных лиц, определяется величина естественной убыли, уточняются учетные данные об остатках материальных ценностей, денежных средств, прочих финансовых активов (в том числе дебиторской задолженности) и обязательств.

Инвентаризации подвергается имущество, находящееся в оперативном управлении (аренде, пользовании) как числящиеся на балансе, так и числящиеся на забалансовых счетах бюджетного учета.

Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.95. N 49.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяются руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, а именно:

* при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
* при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-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 ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.
* при коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более пяти-десяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом Руководителя учреждения во главе с Председателем.

**8. Бухгалтерская отчетность**

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотрены нормативными документами Минфина России, органа, организующего исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главного распорядителя (распорядителя) средств бюджетов.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы 1С и предоставляется главному распорядителю (распорядителю), после утверждения руководителем учреждения, в сроки, предусмотренные нормативными документами.

**9. Основные средства**

Счет предназначен для учета объектов основных средств, к которым относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, а также имущество казны Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Законченные капитальные вложения арендатора в арендованные им здания, сооружения, оборудование и другие объекты учитываются в составе собственных основных средств арендатора в сумме произведенных вложений, если иное не предусмотрено договором аренды.

Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, используемые в течение срока продолжительностью более 12 месяцев.

К основным средствам не относятся:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-94 (ОКОФ) (утв. постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 359), далее (ОКОФ):

В соответствии с требованиями бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации к основным фондам не относятся:

а) орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова) независимо от их стоимости и срока службы;

б) бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки и прочее);

в) специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным фондам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п., независимо от их стоимости;

г) специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;

д) форменная одежда, предназначенная для выдачи работникам предприятия, одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях, состоящих на бюджете, независимо от стоимости и срока службы;

е) временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на себестоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

ж) тара для хранения товарно-материальных ценностей на складах или осуществления технологических процессов, стоимостью в пределах лимита, установленного Минфином России;

з) предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;

и) молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, а также ездовые и сторожевые собаки, подопытные животные;

к) многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала».

К основным средствам не относятся также материальные объекты, числящиеся как готовая продукция на складах учреждения (счет 010507000 «Готовая продукция»), сданные в монтаж или подлежащие монтажу (счет 010601000 «Капитальные вложения в основные средства»), находящиеся в пути (счет 010701000 «Основные средства в пути»), числящиеся на балансе учреждения в качестве капитального строительства (счет 010601000 «Капитальные вложения в основные средства»).

Объекты, подлежащие обязательной государственной регистрации и отвечающие критериям основных средств, до момента государственной регистрации учитываются в составе вложений в нефинансовые активы (счет 010601000 «Капитальные вложения в основные средства»).

Объекты основных средств находящиеся в пользовании учреждения на основании договора аренды (за исключением финансовой аренды с правом выкупа, если иное предусмотрено договором) учитываются на забалансовом счете 01 «Арендованные основные средства» по стоимости, указанной в акте приема-передачи имущества, являющего неотъемлемой частью договора аренды. Аналитический учет арендованного имущества осуществляется в разрезе собственника, субарендатора и инвентарного номера и отличительных производственных номеров объектов (агрегатов) объектов пользования указанных арендатором (субарендатором) в документах передачи имущества.

Объекты основных средств находящиеся в пользовании учреждения на основании договора безвозмездного пользования учитываются на забалансовом счете 101П «Основные средства в безвозмездном пользовании» по стоимости, указанной в акте приема-передачи имущества, являющего неотъемлемой частью договора. Аналитический учет данного имущества осуществляется в разрезе собственника с указание инвентарного номера, указанного собственником и отличительных производственных номеров объектов (агрегатов) объектов пользования, указанных собственником в документах передачи имущества.

Законченные капитальные вложения учреждения в арендованные здания, сооружения, оборудование и другие объекты основных средств, числящихся на забалансовом счете учреждения, а также в основные средства, находящиеся в пользовании по договору безвозмездного пользования учитываются в составе собственных основных средств учреждения в сумме произведенных вложений, если иное не предусмотрено договором аренды (пользования).

При принятии на учет капитальных вложений в арендованные основные средства, а также в основные средства, находящиеся в пользовании учреждения по договору безвозмездного пользования, обеспечивается раздельный их учет, с внесением соответствующих записей в предусмотренные регистры учета основных средств по объектам, учитываемым как на балансовых, так и на забалансовых счетах.

При прекращении договора аренды или договора пользования учреждение передает арендодателю (субарендатору), собственнику бывшие в пользовании объекты имущества в рамках указанных договоров.

Капитальные вложения, произведенные в передаваемые объекты учреждением в период пользования (действия договора) указываются в акте приема-передачи отдельно.

Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости.

При приобретении, сооружении и изготовлении объектов основных средств их первоначальная стоимость определяется как сумма фактических вложений без учета сумм НДС, предъявленных поставщиками или подрядчиками при условии формирования стоимости объекта в рамках осуществления деятельности, приносящей доход, облагаемой налогом на добавленную стоимость, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации.

При получении основного средства безвозмездно безвозвратно от других бюджетных учреждений Российской Федерации а также от муниципальных и государственных организаций учет объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости объекта, указанной передающей стороной с одновременным отражением в учете сумм начисленной амортизации.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Для целей формирования стоимости объекта учета под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая рыночная стоимость определяется на основании мониторинга цен, проведенного постоянно действующей комиссией учреждения, действующей на основании (Распоряжение №5р от «23»января 2012г.), или на основании акта дарения (пожертвования) иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе текущей рыночной стоимости объекта.

Изменение первоначальной стоимости основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, допускается в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, расширения, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств .

Оценка объектов основных средств, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, производится в валюте Российской Федерации путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия объекта к бюджетному учету. При этом возникшие суммовые разницы отражаются до принятия на учет основного средства в составе вложений, формирующих первоначальную стоимость основного средства.

Начисление амортизации по объектам основных средств производится ежемесячно в порядке, предусмотренной Инструкцией, иными нормативными документами (Письмо Минфина РФ от 13 апреля 2005 г. N 02-14-10а/721 «О начислении амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов») - линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и срока полезного использования этого объекта.

Определение срока полезного использования объекта основных средств производится при принятии этого объекта к бухгалтерскому учету.

Срок полезного использования устанавливается по верхней границе амортизационной группы ( «классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы», утвержденная Постановлением РФ от 1 января 2002 года № 1) действующей на основании Приказа №697 от 18.ноября 2006 года.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 1000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер 1-ый знак-код вида деятельности 1- бюджет,2-предпринимательская деятельность,2-4 знак код синтетического счета Плана счетов,5-6 знак-код аналитического счета,7-12 знаки –порядковый номер объекта

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства. Перечень такого имущества разрабатывается комиссией учреждения и утверждается руководителем («Перечень основных средств, на которые не наносятся инвентарные номера»).

Объекты основных средств стоимостью не более 1000 рублей за единицу, принимаются к учету на основании первичного документа и учитываются без присвоения им инвентарного номера.

По мере передачи указанных объектов в эксплуатацию они списываются с балансового учета учреждения.

В целях обеспечения сохранности этих объектов организуется контроль за их движением и учет на организованном учреждении дополнительном забалансовым счетом № 02 согласно Положения о порядке учета за балансом объектов основных средств, находящихся в пользовании учреждения

Аналитический учет капитальных вложений в основные средства (счет 010601000) осуществляется в Многографной карточке (Ф. 0504054) в разрезе формируемых объектов основных средств и видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому и т.п.), приобретаемому объекту.

Справочник видов (кодов) расходов, используемый при формировании вложений в нефинансовые активы разрабатывается главным бухгалтером учреждения и утверждается руководителем.

Перечень видов (кодов) расходов может расширяться (изменяться) по необходимости в течении финансового года на основании распорядительного документа по бухгалтерской службе учреждения.

Аналитический учет принятых к учету основных средств осуществляется:

по объектам, стоимостью до 1000 рублей включительно - на основании Оборотной ведомости по нефинансовым активам (Ф. 0504035);

по библиотечному фонду – на основании реестра;

по основным средствам более 1000 рублей за исключением библиотечного фонда и драгоценных и ювелирных изделий - на инвентарных карточках (Инвентарная карточка учета основных средств (Ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета основных средств (Ф. 0504032)).

**10. Материальные запасы**

К материальным запасам учреждения относятся:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ (Введение);

готовая продукция.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Фактическая стоимость материальных запасов формируется:

* при приобретении за плату, создании (изготовлении) - суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу) и расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов, без учета сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками при условии приобретения, создания (изготовления) материальных активов в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации, далее вложения в материальные запасы;
* при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов;
* при получении учреждением материальных запасов безвозмездно по договору дарения (акту пожертвования), а также при оприходование материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

 Текущая рыночная цена формируется на дату принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

 Текущая рыночная стоимость определяется на основании мониторинга цен, проведенного постоянно действующей комиссией учреждения, действующей на основании акта дарения (пожертвования) иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе текущей рыночной стоимости объекта;

* при безвозмездном поступление материальных запасов от бюджетных учреждений Российской федерации, а также от государственных и муниципальных организаций осуществляется по фактической стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования;
* при приобретении материальных запасов, стоимость которых согласно договора определяется в иностранной валюте, принятие к учету производится в валюте Российской Федерации путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия запасов к бухгалтерскому учету.
* Суммовые разницы, возникающие при оплате подобных договоров, включаются в фактическую стоимость материального запаса до принятия его к бюджетному учету.

Формирование фактической стоимости материальных запасов осуществляется на следующих счетах бюджетного учета:

* в случае их приобретения или безвозмездного получения, за исключением централизованной поставки, без дополнительных расходов, связанных с их приобретением (получением) и приведением в состояние, пригодное для использования - на соответствующих счетах аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» в разрезе номенклатуры объектов учета, материально ответственных лиц и мест хранения;
* в случае приобретения, создания (изготовления) и безвозмездного получения, при условии наличия расходов, связанных с их приобретением (получением) и приведением в состояние, пригодное для использования - на счете 010604000 «Изготовление материалов, готовой продукции (работ, услуг)» в разрезе формируемых объектов учета и видов (кодов) затрат по каждому приобретаемому, создаваемому (изготавливаемому) материальному запасу;
* в случае получения в рамках централизованной снабжения на счете 010604000 «Изготовление материалов, готовой продукции (работ, услуг)» в разрезе переданных объектов учета и видов (кодов) затрат по каждому получаемому материальному запасу;
* в случае изготовления, в том числе собственными силами учреждения (хозяйственным способом) имущества, учитываемого в составе материальных запасов, а также изготовление готовой продукции на счете 010604000 «Изготовление материалов, готовой продукции (работ, услуг)» в разрезе изготавливаемых объектов учета и видов (кодов) затрат по каждому создаваемому материальному запасу;

Аналитический учет вложений в материальные запасы осуществляется в Многографной карточке (Ф. 0504054).

Принятие на учет сформированных по фактической стоимости материальных запасов осуществляется на основании Требования-накладной (Ф. 0306015) или иного документа утвержденного по учреждению для отдельных операций согласно утвержденных положений по учету материальных запасов.

Аналитический учет материальных запасов ведется с применением материального отчета ответственных лиц и мест хранения.

Учет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» в разрезе групп с учетом специфики исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

**11 Учет операций с денежными средствами и денежными документами**

Порядок отражения в бюджетном учете операций с денежными средствами и денежными документами осуществляются в соответствии с порядком, установленным Инструкцией № 25н.

- При формирования регистров бюджетного учета и первичных кассовых документов с применением средств комплексной автоматизации учетной процедуры:

отдельно – кассовая книга (период формирования, порядок нумерации листов кассовой книги (сплошным порядком в течении финансового года)

- журнал регистрации кассовых приходных и расходных документов;

- кассовые первичные документы (порядок расширения корреспонденций по номеру бухгалтерского счета (26 разрядов) в разрезе всех корреспондирующих со счетов КИВФ 0 201 04 510 «Касса» счетов бюджетного учета.

Обязанности по ведению кассовых операций возложить на ведущего специалиста Бобрешову В.А.

**12. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

Расчеты с дебиторами и кредиторами отражаются каждой стороной в своей бухгалтерской отчетности в суммах, вытекающих из первичных учетных документов, отражающих хозяйственные операции.

Порядок формирования операций по расчетам устанавливаются Инструкцией №25н.

* путем формирования аналитики в журнале операций (Ф. 0504071)

или

* в карточке учета средств и расчетов (Ф. 0504051).

Право заключать договора гражданско-правового характера от лица учреждения утвердить за главой администрации Требунских В.В.

Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно - материальных ценностей за руководителем администрации – Требунских В.В.

Срок выдачи доверенностей на 10 дней

За главного бухгалтера старший специалист - Бобрешовой В.А.

Для проведения конкурсов, котировок и электронных аукцинов при закупках товаров выполнения работ и услуг для муниципальных нужд создана Единая постоянно-действующую комиссия в администрации Усманского муниципального района и ей передана часть полномочий на 3 года согласно Решения Совета депутатов сельского поселения Девицкий сельсовет от 04.12.2014г № 67/157.