**Администрация Октябрьского Муниципального образования Лысогорского муниципального района**

**Распоряжение**

От 14 ноября 2011 года №23-Р

**Об учётной политике .**

Руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ **(**в ред. Федерального закона от 23.07.98 г. № 123-ФЗ) и Приказами Минфина РФ от 26.08.2004 г. №70н, от 10 февраля 2006 года №25н, от 30.12..2008 г. № 148н «Инструкция по бюджетному учету», Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 года №157н, от 06.12.2010г.№ 162-н, от 15.12.2010г. №174н, от 23.12.2010г. №183н, Налоговым кодексом, Порядком ведения кассовых операций, утвержденным решением совета Директоров Банка России от 22.09.93 № 40:

1. Установить с 01 января 2011 года следующую учетную политику Администрации Октябрьского Муниципального Образования.

Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год, изменения в учетной политике допускаются в случаях изменения нормативных актов по бухгалтерскому учету.

1.1.Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерской службой.

Муниципальное Учреждение «Централизованная Бухгалтерия администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области», осуществляет полную централизацию бухгалтерского учета по договору на ведение бухгалтерского учета.

* 1. Бухгалтерский учет осуществлять по плану счетов бюджетного учета.

Бухгалтерский учет осуществлять по журнально-ордерной форме.

При обработке учетной информации на участках (учет основных средств, учет расходных материалов, учет и начисление заработной платы) применяется компьютерная техника.

На основании договора на оказание услуг по дистанционному сопровождению, используется дистанционное сопровождение Программного продукта «Автоматизированная система бухгалтерского и хозяйственного учета для бюджетных учреждений АС «Смета».

1.3. Бухгалтерский учет осуществляется по разделам:

- учет основных средств

- кассовые операции (Все расчеты проводятся через кассу централизованной бухгалтерии)

- банковские операции

- расчеты по заработной плате

- расчеты с подотчетными лицами

- расчеты с поставщиками и подрядчиками

-учет ведется автоматизировано и без применения АС «Смета».

**2. Применять следующую методику**

- бухгалтерского учета

2.1.Срок полезного использования объектов основных средств определяется, при вводе их в эксплуатацию, в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для соответствующих групп в соответствии с классификацией основных средств, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается постоянно действующей комиссией по приему основных средств.

Начисление амортизации объектов основных средств

- для бухгалтерского учета

проводить линейным способом, исходя из

- максимального

2.2. При определении нормы амортизации по приобретенным объектам ОС, бывшим в употреблении, установить срок их полезного использования

- с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

2.3. При формировании инвентарного №

следует заложить следующие информационные показатели:

- первый знак - источник финансирования

-2-й, 3-й и 4-й знаки - код синтетического счета

- 5-й и 6-й знаки - код аналитического учета

-7-й -11-й знаки - порядковый инвентарный номер.

Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, оформление документации и согласование с агентом по управлению имуществом при списании или передаче объекта, осуществляет постоянно действующая комиссия.

Инвентарные номера, присвоенные объектам основных средств, в порядке, предусмотренном действовавшими ранее Инструкциями по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, после перехода на бюджетный учет в соответствии с Инструкцией 25н, сохраняются неизменными на весь дальнейший срок эксплуатации.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета и отражается в соответствующих регистрах учета без нанесения на объект основного средства.

Управленческий учет объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей, введенных в эксплуатацию, стоимость которых списывается с баланса учреждения, осуществляется на дополнительном забалансовом счете управленческого учета.

2.4. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых

-на нужды учреждения

-при производстве (изготовлении) товаров

-при выполнении работ, оказании услуг

Применять метод оценки по средней стоимости.

2.5.Материальные запасы

В составе материальных запасов учреждения учитываются:

-материальные ценности, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости,

-предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода превышающего 12 месяцев, но не относящимся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 № 359 (п.48 Инструкции 25н).

В составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) учитывать - клавиатуры, мыши, диски и дискеты, тонеры и картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие материалы, используемые для замены комплектующих, пришедших в негодность из состава вычислительной техники, оргтехники и оборудования. Списание таких материальных запасов при их использовании для замены комплектующих, вышедших из строя производится на основании

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) или акта списания материальных запасов (форма 0504230).

Учитывая быстрое моральное старение и частые поломки, отдельных элементов электронно-вычислительной техники (персональных компьютеров) – системные блоки, мониторы, материнские платы, жесткие диски, дисководы и другие элементы, используемые для замены комплектующих, пришедших в негодность, относить к прочим материальным запасам независимо от стоимости, осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей к оборудованию. (Письмо Федерального казначейства от 27 июня 2006 г № 42-7.1-15/2.2-265 «О применении бюджетной классификации Российской Федерации при отражении кассовых расходов по модернизации объектов основных средств»).

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществлять по фактическому расходу, но не выше норм.

Путевые листы оформляются сроком на 7-10 дней. Подписываются руководителем или его заместителем .

Списание ГСМ производить по нормам на основании приказа руководителя.

2.6. Учет денежных средств.

Учет денежных средств в кассе осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 г. № 40.

Лимит наличных денежных средств устанавливается Финансовым управлением администрации Лысогорского муниципального района.

Кассовую книгу вести автоматизированным способом и вручную.

Нумерация платежных документов производится сплошным порядком с начала года, начиная с номера первого.

Листы кассовой книги вести в виде «Отчета кассира» и «Вкладного листа»:

- отчет кассира сдается в бухгалтерию, вместе с первичными учетными документами:

- кассовая книга хранится у кассира.

Учет денежных средств в кассе ведется установленным порядком, с применением приходных и расходных кассовых ордеров или расходных ведомостей, которые регистрируются в «Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов».

2.7. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется согласно инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.12.2008 года №148-н.

Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

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

Право на получение денежных средств под отчет имеют:

Глава Октябрьского МО, заместитель главы Администрации МО, водитель, специалисты.

С указанными работниками заключаются договоры о полной материальной ответственности.

Установить, что сумма денежных средств, выдаваемых на хозяйственные расходы, не может превышать 100000=00 (сто тысяч рублей) по каждой выдаче.

Выдача наличных денежных средств под отчет из кассы учреждения производится лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам. В исключительных случаях, с разрешения руководителя учреждения, может производиться выдача денежных средств под отчет при наличии остатка по ранее выданному авансу, при условии представления авансового отчета, или возврата неизрасходованного аванса в 3-х дневных срок.

Выдача денежных средств под отчет работникам производится: для выдачи заработной платы работникам через раздатчиков денежных средств, оплату за наличный расчет почтовых, транспортных, коммунальных и прочих услуг, для приобретения материалов, основных средств, горюче-смазочных материалов и других материальных ценностей, а также в виде аванса на командировочные расходы.

Сотрудник учреждения, получивший денежные средства под отчет, обязан отчитаться по ним

в течение 10-и рабочих дней, но не позднее последнего рабочего дня месяца.

Право подписи на списание ТМЦ имеют руководители их заместители.

2.8. Право подписи на доверенности, на получение материальных ценностей имеют:

- 1 подпись – Глава Октябрьского МО, руководитель МУ ЦБ.

- 2 подпись – главный бухгалтер МУ ЦБ, заместитель главного бухгалтера МУ ЦБ.

2.9. Установить сроки: 10 дней использования доверенности, 5 дней отчетности по доверенности **.**

2.10. Право подписи на банковских документах Администрации Октябрьского Муниципального Образования имеют:

- первая подпись: Глава Октябрьского МО, руководитель МУ «ЦБ».

- вторая подпись: главный бухгалтер МУ ЦБ, зам.гл. бухгалтера МУ ЦБ.

Печать: МУ ЦБ.

2. 11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств. Установить периодичность проведения инвентаризации ежегодно на 31 декабря и при смене материально ответственного лица.

Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:

председателя комиссии – Глава Октябрьского МО.

членов комиссии - Главный специалист Администрации Октябрьского МО.

- Ведущий бухгалтер МУ «ЦБ»

2.12.Установить срок отчетности по командировочным и представительским расходам на территории Российской Федерации и за рубежом 3 дня после прибытия.

2.13. К бланкам строгой отчетности относить:

-бланки трудовых книжек

-путевые листы

-доверенности

Утвердить перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности:

все сотрудники МУ «Централизованной Бухгалтерии администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области».

2.14.Утвердить перечень документов и порядок их представления в бухгалтерию согласно приложению

:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| номер | наименование  документа | дата представления |
| 1 | «Табель учета рабочего времени» | не позднее 25  числа текущего месяца |
| 2 | Приказы, распоряжения,    больничные листы. | не позднее 25 числа текущего месяца |
| 3 | Путевые листы на списание ГСМ | не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным |
| 4 | Авансовые отчеты | в течение 10 дней после получения из кассы, но не позднее последнего дня месяца. |
| 5 | Приказы и распоряжения на отпуск | За 10 дней до начала отпуска |

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

В 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.

Требования руководителя МУ «Централизованная Бухгалтерия администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области» по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников администрации Октябрьского МО.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операций, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

3. Расчеты по оплате труда

Начисление заработной платы и пособий по нетрудоспособности производится один раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца. Заработная плата выдается два раза в месяц, за первую половину расчетного месяца выплата заработной платы осуществляется в виде аванса. Руководствуясь правом об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работодателя, установленных трудовым законодательством (ст.57 Трудового Кодекса РФ), по личному заявлению работника, возможно получение им аванса в размере 0 рублей.

Начисление пособий по временной нетрудоспособности и других выплат за счет средств социального страхования, а также исчисление сумм налогов по единому социальному налогу, страховых взносов на обязательное Пенсионное страхование в Российской Федерации и обязательное страхование от несчастных случаев на производстве, отражается в бюджетном учете в Журнале по прочим операциям №8.

Начисление премий, надбавок, денежного поощрения, материальной помощи производится на основании распоряжений или приказов в соответствии с утвержденным положением.

Листы нетрудоспособности, расчетные листки по отпускам, журналы операций за главного бухгалтера подписывается исполнителем производящим расчеты по указанным документам.

4. Исправление ошибок.

4.1. В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

4.2. Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или сумма и надписывается

исправленный текст или сумма. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

4.3. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

4.4.В приходных и расходных документах, кассовых ордерах исправления не допускаются.

4.5. Ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью даты обнаружения ошибки.

4.6. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются справкой установленной формы (ф.050833).

5. Организация забалансового учета.

Для организации забалансового учета применяются счета, перечисленные в разделе «Забалансовые счета» Инструкция 25н, для учета основных средств, стоимостью до 3000 рублей (Объекты основных средств, списанные с балансового учета и находящиеся в эксплуатации).

6. Распространить действие настоящего приказа на отношения, возникшие с 1января 2011 года.

7. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае:

-изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов по бухгалтерскому учету;

-разработки учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета;

-изменения условий деятельности.

Настоящая учетная политика является обязательной.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава

Октябрьского МО: Е.В.Тишина

Согласовано

Руководитель МУ «ЦБ»: Г.В.Сороконенко

**Совет Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района**

**Саратовской области**

**Решение**

От 14 ноября 2011 г. № 67/117

**Об учетной политике.**

Руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ **(**в ред. Федерального закона от 23.07.98 г. № 123-ФЗ) и Приказами Минфина РФ от 26.08.2004 г. №70н, от 10 февраля 2006 года №25н, от 30.12..2008 г. № 148н «Инструкция по бюджетному учету», Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 года №157н, от 06.12.2010г.№ 162-н, от 15.12.2010г. №174н, от 23.12.2010г. №183н, Налоговым кодексом, Порядком ведения кассовых операций, утвержденным решением совета Директоров Банка России от 22.09.93 № 40, Совет Октябрьского муниципального образования РЕШИЛ:

1. Установить с 01 января 2011 года следующую учетную политику Совета Октябрьского Муниципального Образования.

Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год, изменения в учетной политике допускаются в случаях изменения нормативных актов по бухгалтерскому учету.

1.1.Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерской службой.

Муниципальное Учреждение «Централизованная Бухгалтерия администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области», осуществляет полную централизацию бухгалтерского учета по договору на ведение бухгалтерского учета.

* 1. Бухгалтерский учет осуществлять по плану счетов бюджетного учета.

Бухгалтерский учет осуществлять по журнально-ордерной форме.

При обработке учетной информации на участках (учет основных средств, учет расходных материалов, учет и начисление заработной платы) применяется компьютерная техника.

На основании договора на оказание услуг по дистанционному сопровождению, используется дистанционное сопровождение Программного продукта «Автоматизированная система бухгалтерского и хозяйственного учета для бюджетных учреждений АС «Смета».

1.3. Бухгалтерский учет осуществляется по разделам:

- учет основных средств

- кассовые операции (Все расчеты проводятся через кассу централизованной бухгалтерии)

- банковские операции

- расчеты по заработной плате

- расчеты с подотчетными лицами

- расчеты с поставщиками и подрядчиками

-учет ведется автоматизировано и без применения АС «Смета».

**2. Применять следующую методику**

- бухгалтерского учета

2.1.Срок полезного использования объектов основных средств определяется, при вводе их в эксплуатацию, в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для соответствующих групп в соответствии с классификацией основных средств, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается постоянно действующей комиссией по приему основных средств.

Начисление амортизации объектов основных средств

- для бухгалтерского учета

проводить линейным способом, исходя из

- максимального

2.2. При определении нормы амортизации по приобретенным объектам ОС, бывшим в употреблении, установить срок их полезного использования

- с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

2.3. При формировании инвентарного №

следует заложить следующие информационные показатели:

- первый знак - источник финансирования

-2-й, 3-й и 4-й знаки - код синтетического счета

- 5-й и 6-й знаки - код аналитического учета

-7-й -11-й знаки - порядковый инвентарный номер.

Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, оформление документации и согласование с агентом по управлению имуществом при списании или передаче объекта, осуществляет постоянно действующая комиссия.

Инвентарные номера, присвоенные объектам основных средств, в порядке, предусмотренном действовавшими ранее Инструкциями по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, после перехода на бюджетный учет в соответствии с Инструкцией 25н, сохраняются неизменными на весь дальнейший срок эксплуатации.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета и отражается в соответствующих регистрах учета без нанесения на объект основного средства.

Управленческий учет объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей, введенных в эксплуатацию, стоимость которых списывается с баланса учреждения, осуществляется на дополнительном забалансовом счете управленческого учета.

2.4. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых

-на нужды учреждения

-при производстве (изготовлении) товаров

-при выполнении работ, оказании услуг

Применять метод оценки по средней стоимости.

2.5.Материальные запасы

В составе материальных запасов учреждения учитываются:

-материальные ценности, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости,

-предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода превышающего 12 месяцев, но не относящимся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 № 359 (п.48 Инструкции 25н).

В составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) учитывать - клавиатуры, мыши, диски и дискеты, тонеры и картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие материалы, используемые для замены комплектующих, пришедших в негодность из состава вычислительной техники, оргтехники и оборудования. Списание таких материальных запасов при их использовании для замены комплектующих, вышедших из строя производится на основании

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) или акта списания материальных запасов (форма 0504230).

Учитывая быстрое моральное старение и частые поломки, отдельных элементов электронно-вычислительной техники (персональных компьютеров) – системные блоки, мониторы, материнские платы, жесткие диски, дисководы и другие элементы, используемые для замены комплектующих, пришедших в негодность, относить к прочим материальным запасам независимо от стоимости, осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей к оборудованию. (Письмо Федерального казначейства от 27 июня 2006 г № 42-7.1-15/2.2-265 «О применении бюджетной классификации Российской Федерации при отражении кассовых расходов по модернизации объектов основных средств»).

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществлять по фактическому расходу, но не выше норм.

Путевые листы оформляются сроком на 7-10 дней. Подписываются руководителем.

Списание ГСМ производить по нормам на основании приказа руководителя.

2.6. Учет денежных средств.

Учет денежных средств в кассе осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 г. № 40.

Лимит наличных денежных средств устанавливается Финансовым управлением администрации Лысогорского муниципального района.

Кассовую книгу вести автоматизированным способом и вручную.

Нумерация платежных документов производится сплошным порядком с начала года, начиная с номера первого.

Листы кассовой книги вести в виде «Отчета кассира» и «Вкладного листа»:

- отчет кассира сдается в бухгалтерию, вместе с первичными учетными документами:

- кассовая книга хранится у кассира.

Учет денежных средств в кассе ведется установленным порядком, с применением приходных и расходных кассовых ордеров или расходных ведомостей, которые регистрируются в «Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов».

2.7. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется согласно инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.12.2008 года №148-н.

Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

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

Право на получение денежных средств под отчет имеет: Глава Октябрьского МО.

С указанным работником заключается договор о полной материальной ответственности.

Установить, что сумма денежных средств, выдаваемых на хозяйственные расходы, не может превышать 100000=00 (сто тысяч рублей) по каждой выдаче.

Выдача наличных денежных средств под отчет из кассы учреждения производится лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам. В исключительных случаях, с разрешения руководителя учреждения, может производиться выдача денежных средств под отчет при наличии остатка по ранее выданному авансу, при условии представления авансового отчета, или возврата неизрасходованного аванса в 3-х дневных срок.

Выдача денежных средств под отчет работникам производится: для выдачи заработной платы работникам через раздатчиков денежных средств, оплату за наличный расчет почтовых, транспортных, коммунальных и прочих услуг, для приобретения материалов, основных средств, горюче-смазочных материалов и других материальных ценностей, а также в виде аванса на командировочные расходы.

Сотрудник учреждения, получивший денежные средства под отчет, обязан отчитаться по ним в течение 10-и рабочих дней, но не позднее последнего рабочего дня месяца.

Право подписи на списание ТМЦ имеет руководитель.

2.8. Право подписи на доверенности, на получение материальных ценностей имеют:

- 1 подпись – Глава Октябрьского МО, руководитель МУ ЦБ.

- 2 подпись – главный бухгалтер МУ ЦБ, заместитель главного бухгалтера МУ ЦБ.

2.9. Установить сроки: 10 дней использования доверенности, 5 дней отчетности по доверенности **.**

2.10. Право подписи на банковских документах Совета Октябрьского Муниципального Образования имеют:

- первая подпись: Глава Октябрьского МО, руководитель МУ ЦБ.

- вторая подпись: гл.бухгалтер МУ ЦБ, зам гл. бухгалтера МУ ЦБ.

Печать: МУ ЦБ.

2. 11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств. Установить периодичность проведения инвентаризации ежегодно на 31 декабря и при смене материально ответственного лица.

Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:

председателя комиссии – Глава Октябрьского МО.

членов комиссии - Главный специалист Администрации Октябрьского МО.

- ведущий бухгалтер «МУ ЦБ»

2.12.Установить срок отчетности по командировочным и представительским расходам на территории Российской Федерации и за рубежом 3 дня после прибытия.

2.13. К бланкам строгой отчетности относить:

-бланки трудовых книжек

-путевые листы

-доверенности

Утвердить перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности:

все сотрудники МУ «Централизованной Бухгалтерии администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области».

2.14.Утвердить перечень документов и порядок их представления в бухгалтерию согласно приложению

:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| номер | наименование  документа | дата представления |
| 1 | «Табель учета рабочего времени» | не позднее 25  числа текущего месяца |
| 2 | Приказы, распоряжения,    больничные листы. | не позднее 25 числа текущего месяца |
| 3 | Путевые листы на списание ГСМ | не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным |
| 4 | Авансовые отчеты | в течение 10 дней после получения из кассы, но не позднее последнего дня месяца. |
| 5 | Приказы и распоряжения на отпуск | За 10 дней до начала отпуска |

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

В 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.

Требования руководителя МУ «Централизованная Бухгалтерия администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области» по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Совета Октябрьского МО.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операций, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

3. Расчеты по оплате труда

Начисление заработной платы и пособий по нетрудоспособности производится один раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца. Заработная плата выдается два раза в месяц, за первую половину расчетного месяца выплата заработной платы осуществляется в виде аванса. Руководствуясь правом об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работодателя, установленных трудовым законодательством (ст.57 Трудового Кодекса РФ), по личному заявлению работника, возможно получение им аванса в размере 0 рублей.

Начисление пособий по временной нетрудоспособности и других выплат за счет средств социального страхования, а также исчисление сумм налогов по единому социальному налогу, страховых взносов на обязательное Пенсионное страхование в Российской Федерации и обязательное страхование от несчастных случаев на производстве, отражается в бюджетном учете в Журнале по прочим операциям №8.

Начисление премий, надбавок, денежного поощрения, материальной помощи производится на основании распоряжений или приказов в соответствии с утвержденным положением.

Листы нетрудоспособности, расчетные листки по отпускам, журналы операций за главного бухгалтера подписывается исполнителем производящим расчеты по указанным документам.

4. Исправление ошибок.

4.1. В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

4.2. Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или сумма и надписывается

исправленный текст или сумма. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

4.3. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

4.4.В приходных и расходных документах, кассовых ордерах исправления не допускаются.

4.5. Ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью даты обнаружения ошибки.

4.6. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются справкой установленной формы (ф.050833).

5. Организация забалансового учета.

Для организации забалансового учета применяются счета, перечисленные в разделе «Забалансовые счета» Инструкция 25н, для учета основных средств, стоимостью до 3000 рублей (Объекты основных средств, списанные с балансового учета и находящиеся в эксплуатации).

6. Распространить действие настоящего приказа на отношения, возникшие с 1января 2011 года.

7. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае:

-изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов по бухгалтерскому учету;

-разработки учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета;

-изменения условий деятельности.

Настоящая учетная политика является обязательной.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава

Октябрьского МО: Е.В.Тишина

Согласовано

Руководитель МУ «ЦБ»: Г.В.Сороконенко