АДМИНИСТРАЦИЯ ВАВИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГЛАВА ВАВИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01..2009 д.Вавиловка № 4

**Об утверждении Положения**

**об учетной политике**

**Администрации Вавиловского**

**сельского поселения.**

В связи с изменением законодательных и иных нормативных и правовых актов РФ, разработки новых способов ведения учета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение об учетной политике Администрации Вавиловского сельского поселения (приложение №1).

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с 01.01.2009г.

Глава Вавиловского

сельского поселения: П.А.Иванов

Приложение №1

к постановлению № 4

от 11.01.2009

Главы поселения

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике Администрации Вавиловского сельского поселения

ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

1.1.Бухгалтерский учет Администрации Вавиловского сельского поселения осуществляется по плану счетов бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях № 72н от 24.08.2007 года.

1.2.Применяется мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета.

1.3. При обработке учетной информации применять компьютерную технику. Табель учета рабочего времени с ручным способом обработки с датой предоставления не позднее 25-го числа текущего месяца.

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ

2.1.Бухгалтерский учет в Администрации Вавиловского сельского поселения осуществляется по договору о бухгалтерском обслуживании муниципальным учреждением «Вавиловская централизованная бухгалтерская служба» главным бухгалтером и бухгалтером расчетной группы. Права и обязанности главного бухгалтера и бухгалтера определены в разделе 3 Положения «О бухгалтерской службе» и статье 7 Закона «О бухгалтерской службе».

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1.В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества по состоянию на 01 декабря каждого года.

3.2. Создать постоянно действующую комиссию в составе 2-х человек для проведения инвентаризации: председатель – Губанова В.А., члены комиссии – Баранова С.С.

3.3.Создать постоянно действующую комиссию в составе 2-х человек на списание материальных запасов: председатель- Иванов П.А.., член комиссии – Баранова С.С.

3.4.Создать постоянно действующую комиссию в составе 3-х человек на списание запасных частей к автотранспорту: председатель – Иванов П.А., член комиссии – Клячин М.Н. и Ломаев А.Н.

3.5 Создать постоянно действующую комиссию в составе 2-х человек для проведения внезапной ревизии кассы в любой день 1 раз в квартал на любую дату согласно распоряжения: председатель – Клячин М.Н.., член комиссии – Иванов П.А.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ПОДОТЧЕТ И ОФОРМЛЕНИЕ ИХ РАСХОДОВ

4.1.Установить максимально выдаваемую сумму в подотчет на хозяйственные нужды 15000 рублей и срок выдачи средств на 10 дней.

4.2.Утвердить список лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет:

-Глава поселения П.А.Иванов

-Управляющий делами В.А.Губанова

- Специалист П кат.(финансист) Клячин М.Н.

-водитель Ломаев А.Н.

4.3.Установить срок отчетности по командировочным расходам - 3 дня после прибытия из командировки.

5.ПРАВИЛА УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

5.1 Утвердить перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности: технический работник Баранова Светлана Сергеевна.

5.2.Ответственность по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и исполнительных листов возложить на управляющего делами Губанову Валентину Александровну

6.ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.1.Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

- Глава поселения П.А.Иванов

6.2 Установить сроки:

- использование доверенностей - 10 дней;

- отчетности по доверенностям - 10 дней

6.3 Установить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, денежных и кредитных обязательств, счетов-фактур:

- за руководителя - Глава поселения Иванов П.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ

7.1.В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в Администрации Вавиловского сельского поселения осуществлять внутрихозяйственный контроль за следующими операциями:

- междугородние переговоры

- расход ГСМ

- командировочные разъезды

- движение малоценных активов

- расход канцтоваров и хозяйственных материалов

7.2.Порядок ведения такого контроля возложить на главного бухгалтера

Клячина максима Николаевича.

8. МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

8.1.Не относятся к основным средствам материальные вещественные ценности, стоимостная оценка которых на дату приобретения за единицу не свыше 50-кратного минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, и предметы со сроком полезного использования менее 12-ти месяцев, независимо от стоимости.

8.2.Балансовой стоимостью основных средств считать первоначальную стоимость по фактическим затратам на их приобретение. Изменение первоначальной стоимости основных средств может быть только в случаях переоценки, достройки, дооборудования. Расходы по капитальному ремонту на увеличение стоимости основных средств не относятся.

8.3.При переоценке основных фондов использовать коэффициенты пересчета, разработанные государственным комитетом по статистике, либо метод прямого пересчета балансовой стоимости основных средств в соответствии с рыночными ценами, сложившимися на момент переоценки.

8.4.Начисление износа по основным средствам производится в порядке, определенном для бюджетных учреждений. Износ основных средств определяется за полный календарный год (независимо от того, в каком месяце отчетного периода они приобретены или построены). Сумма износа не может составлять свыше 100% от стоимости основных средств.

8.5.Начисление износа по амортизируемым нематериальным активам производить по срокам их полного использования (в расчете на 10 лет, если невозможно установить срок их использования).

8.6 Материалы по одноименным наименованиям списываются на расходы по средним сложившимся учетным ценам.

8.7. В целях обеспечения сохранности этих предметов при передаче в эксплуатацию, произвести их закрепление за материально-ответственными лицами.

8.8.Кассовые и фактические расходы формировать в размере статей действующей экономической классификации, в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Министерства Финансов РФ 24.08.2007 года № 72-н.

8.9.Командировочные расходы оплачивать в следующих пределах:

- суточные не выше размера, установленного законодательными нормами

- за проживание и проезд - по фактически сложившимся расходам, подтвержденным документами.

8.10.Право заключать договора гражданско-правового характера от лица Администрации Вавиловского сельского поселения утверждается за Главой поселения Ивановым Павлом Алексеевичем.

9. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ И ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

9.1.Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету оформляются в дела с учетом сроков хранения документов.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Срок хранения |
| Постановление об учетной политике организации  (включая положения о бухгалтерии, дол-  жностные инструкции).  Постановления и Распоряжения руководителя по основной деятельности (копии)  Распоряжения руководителя по личному составу. Копии  Штатное расписание  Бухгалтерские отчеты- годовые  Бухгалтерские отчеты-квартальные и за  отчетный месяц  Статистические и прочие отчеты  Главная книга, прочие бухгалтерские  учетные регистры  Налоговые декларации (расчеты по налогам)  годовые  Переписка по финансовым вопросам  Кассовая книга  Кассовые отчеты, прилагаемыми к ним  документами  Выписка по Банку, с прилагаемыми  к ним документами  Авансовые отчеты, с прилагаемыми  к ним документами  Документы по учету материально-  производственных запасов  Документы по учету НМА, основных  средств  Результаты инвентаризации  Лицевые счета сотрудников  Расчетные ведомости и сводные справки  по заработной плате с прилагаемыми  документами - табель учета рабочего времени,  листами нетрудоспособности и т.д.  Планы работ бухгалтерской службы и  отчеты об их исполнении  Законы и иные нормативные акты,  регламентирующие деятельность | постоянно  до минования  надобности  5 лет  постоянно  постоянно  5 лет  постоянно  5 лет, при условии заверш. проверки  постоянно  5 лет  5 лет, при условии  заверш. ревизии  5 лет, при условии  завершения ревизии  5 лет при условии заверш. ревизии  5 лет, при условии заверш. ревизии  5 лет, при условии заверш. ревизии  5 лет, при условии заверш. ревизии  5 лет, при условии заверш. ревизии  75 лет  5 лет, при условии заверш. ревизии  5 лет, при условии заверш. ревизии  до минования  надобности |

Глава Вавиловского сельского поселения : П.А.Иванов