РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ИРКУТСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «22» октября 2008 г.                                                                                                                                                                                  № 100-п

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об учетной политике администрации Оекского муниципального образования - администрации сельского поселения |

                Руководствуясь Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №129-ФЗ от 21 ноября 1996 года, инструкцией по бюджетному учету №25н (приказ Минфина РФ от 10.02.1006 года), ст. 47 Устава Оёкского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

               1. Утвердить Положение об учетной политике администрации Оёкского муниципального образования – администрации сельского поселения (прилагается).

            2.  Главному специалисту администрации Оёкского муниципального образования Пихето-Новосельцевой Н.П. опубликовать Положение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования».

 ИО главы администрации Оёкского муниципального образования Л.Г. Тигунцева

Утверждено Постановлением ИО главы

администрации Оекского муниципального

образования от 22 октября 2008 года № 100-п

**ПОЛОЖЕНИЕ  ОБ  УЧЕТНОЙ  ПОЛИТИКЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

         Учетная политика администрации Оекского МО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ

«О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также инструкцией по бюджетному учету № 25н (приказ Минфина РФ от 10.02.2006 г.)

Учетная политика администрации Оекского МО распространяется  на муниципальное учреждение «Социально-культурный спортивный комплекс» Оекского МО на основании договора «На оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию» от 01 декабря 2006 г., и на других получателей бюджетных средств, заключивших вышеуказанный договор.

Бухгалтерское обслуживание включает в себя ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, в том числе:

 а)  открытие и ведение расчетных счетов заказчика и операций по ним;

 б)  участие в проведении инвентаризаций материальных ценностей;

 в)  сдачу необходимой налоговой, статистической и иной отчетности;

 г)  консультации по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

 д)  иные действия, предусмотренные нормативными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность в пределах утвержденной сметы  образовательных учреждений.

Учетная политика администрации Оекского МО реализуется инструкцией №25н через:

- рабочий план счетов бюджетного учета - порядок отражения операций по исполнению бюджета Администрации Оекского муниципального образования на счетах бюджетного учета

- корреспонденцию счетов бюджетного учета (приложение №1) инструкции

- составление и представление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении Администрации Оекского МО, ее доходах и расходах, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности, обеспечения финансовой устойчивости

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет глава администрации, который передает ведение бухгалтерского учета финансово-экономическому отделу во главе с его начальником - главным бухгалтером.

Главный  бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности главой администрации.

Начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе администрации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансово-экономический отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех работников.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

**Основные требования к ведению бухгалтерского учета**

1.Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

2.Имущество, являющееся собственностью администрации, учитывается обособленно от имущества МУ «Социально-культурный спортивный комплекс» Оекского МО.

3.Администрация Оекского МО ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета,  включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

4. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без пропусков и изъятий.

**Первичные учетные документы**

1. Все хозяйственные операции, проводимые администрацией Оекского МО и МУ «Социально культурный спортивный комплекс», должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированной форме первичной учетной документации и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

а)   наименование документа;

б)   дату составления документа;

в)   наименование организации, от имени которой составлен документ;

г)   содержание хозяйственной операции;

д)   измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном измерении;

е)   наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж)   личные подписи указанных лиц.

         3. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются  главой администрации и главным бухгалтером, а по МУ «СКСК» Оекского МО генеральным директором.

         4. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается, в остальных случаях исправления подтверждаются подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

         5. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях.

Бухгалтерский учет ведется в программе  «1С: Предприятие 7.7 (сетевая)

Бухгалтерия для бюджетных организаций»

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином  взаимосвязанном технологическом процессе обработки  первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

      Журнал операций по счету «Касса»;

      Журнал операций с безналичными денежными средствами;

      Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

      Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

      Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

      Журнал операций расчетов по оплате труда;

      Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

      Журнал по прочим операциям;

      Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

За каждый отчетный месяц первичные учетные документы должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку.

       При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

**Инвентаризация имущества и обязательств**

         Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности необходимо проводить инвентаризацию.

         Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются главой администрации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

           Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при смене материально ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации администрации;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

            Выявленные при инвентаризации излишки имущества приходуются, а недостача относится на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены, то убытки от недостачи имущества списываются на финансовый результат.

**Бухгалтерская отчетность**

         Бухгалтерская отчетность администрации Оекского муниципального образования – Администрации сельского поселения состоит из:

     а)  бухгалтерского баланса;

     б)  отчета о доходах и расходах;

     в)   приложений к ним, предусмотренных нормативными актами;

     г)   акта ревизии (при наличии);

     д)   пояснительной записки.

        Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности должна содержать существенную информацию об администрации, ее финансовом положении, сопоставимости данных за отчетный и предшествующий ему годы, методах оценки и существенных статьях бухгалтерской отчетности.

         В пояснительной записке к бухгалтерской отчетности  администрация объявляет изменения в своей учетной политике на следующий отчетный год.

                   Бухгалтерская отчетность подписывается главой администрации и главным бухгалтером.

                   Отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

         Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года. Все отчеты представляются вышестоящему органу в установленные им сроки.

         Бухгалтерская отчетность, первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, должны храниться в течение сроков, устанавливаемых в  соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет глава администрации Оекского муниципального образования – Администрации сельского поселения.

Принятая администрацией учетная политика  применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий ее деятельности.

В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года.

 Начальник финансово - экономического отдела – главный бухгалтер Л.А. Степанова