**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЛОМЫЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 июля 2012 г. № 36

с. Коломыцево

Об утверждении Положения

об учетной политике

Во исполнении Закона от 21 ноября 1996г №129-ФЗ « О бухгалтерском учете» и Приказа Минфина России от 01 декабря 2010года№157Н « Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» и в целях наиболее эффективной организации учетного процесса

Постановляю:

1.Утвердить Положение об учетной политике.(Приложение № 1)

2. Контроль настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коломыцевского сельского поселения: И.В.Жидкова

Приложение № 1

**Утверждено**

Постановлением

Аминистрации Коломыцевского сельского поселения

Лискинского муниципального района

Воронежской области от 06.07.2012года №36

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

Бухгалтерии администрации Коломыцевского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области.

1.Общие принципы и правила ведения бухгалтерского учета.

Бюджетный и налоговый учет ведется отделом учета и отчетности в соответствии с

Бюджетным кодексом РФ, Законом от 21 ноября 1996г№129 ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бюджетному учету ,утвержденной приказом МФ России !157 от 01.12.2010года и другими нормативными правовыми актами.

**2. Организация и методика ведения бухгалтерского учета.**

Утвердить рабочий план счетов бюджетного учета в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, утвержденным Приказом Минфина от 01.12.2010г №157Н. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программ «1С Предприятие».Все документы бюджетного учета формируются в дела с учетом сроков их хранения. Порядок и сроки хранения документов и регистров учета определены в номенклатуре дел, которая является составной частью Сводной номенклатуры по управлению, Документы должны хранится до истечения сроков хранения, после чего по заключению экспертной комиссии они подлежат уничтожению в установленном порядке или передаче в государственный архив.

**3.Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств:**

-Глава администрации Коломыцевского с/п - Жидкова И.В.

-Главный бухгалтер – Пухова Т.М.

Право подписи иных первичных документов имеющих следующие должностные лица:

Специалист администрации- Жижерина Е.П.

**4.Порядок проведения инвентаризаций.**

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и от четности проводится инвентаризация имущества и обязательств. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, инструкцией по бюджетному учету(приказ Минфина России от01.12.2010г № 157Н) и отдельным приказом руководителя не реже одного раза в год.

**5.Порядок выдачи денежных средств под отчет**

**и оформление их расходования.**

Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на срок не более 30 дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию определяется «Положением о порядке ведения кассовых операций с банкоматами и монетой Банка России на территории РФ» утвержденным Банком России от 12.10.2011 г. № 373 П.

**6. Учет нефинансовых активов.**

Порядок отнесения материальных ценностей к основным средствам, нематериальным и не произведенным активам ,а также материальным запасам определяется Инструкцией № 157Н от 1.12.2010г. Учет основных средств, материальных запасов ведется в соответствии с Инструкцией от 1.12.2010г. №157Н. Списание компьютерной техники осуществляется комиссией, назначенной распоряжением главы администрации, Акты на списание утверждаются главой администрации. Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока вызывающие частые замены, разрешается относить комплектующие -материальная плата, жесткие диски, дисководы, элементы блока питания – к прочим материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию. В составе прочих материальных запасов(расходных материалов для оргтехники) учитывать дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары. Списание материальных запасов производится ежемесячно в последний рабочий день месяца по мере израсходования на нужды учреждения.

**7.Изменение учетной политики**

Эта учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности