

**ГЛАВА АМС ДИГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДИГОРСКОГО РАЙОНА РСО-АЛАНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» декабря 2014г.

№355

г.Дигора

**Глава АМС Дигорского городского поселения Дигорского района
РСО-Алания**

**«Об утверждении учетной политики АМС
Дигорского городского поселения на 2015 год»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании Устава Дигорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить учетную политику АМС Дигорского городского поселения на 2015 год.
2. Заместителю Главы- Главному бухгалтеру Садовая Т.П. руководствоваться в работе настоящим постановлением об учетной политике АМС Дигорского городского поселения на 2015 год.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и действует до 31 декабря 2015 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава АМС Дигорского
городского поселения**



Коцкиев Э.В.

Учетная политика АМС
Дигорского городского поселения на 2015 год

1 Бюджетный учет АМС Дигорского городского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года N 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» от 06 декабря 2010г. № 162н под руководством главного бухгалтера. Деятельность главного бухгалтера регламентируется должностной инструкцией.

2. Рабочий план счетов бюджетного учета применяется в соответствии с Приложением № 1 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» от 06 декабря 2010г. № 162н.

3. Перечень первичных учетных документов применяется в соответствии с Приложением № 2 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» от 06 декабря 2010г. № 162н.

4. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется по журнально-ордерной форме.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов

систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и

отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций по счету "Касса" - № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами- № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами - № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - № 4;

Журнал операций расчетов по оплате труда - № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов-№7;

Главная книга.

5. Ведение бюджетного учета осуществляется с помощью учетных регистров. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

6. Хозяйственные операции оформляются документами установленной формы. Применяются формы регистров бюджетного учета, установленные инструкцией 162н.

7. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей устанавливается на один календарный месяц с даты выписки.

8. Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям устанавливается в количестве 30 календарных дней. При этом подотчетное лицо обязано полностью отчитаться за выданный аванс не позднее последнего рабочего дня месяца. Если аванс подотчетным лицом использован не полностью, то остаток аванса должен быть возвращен в кассу АМС Дигорского городского поселения в предпоследний рабочий день месяца.

9. Лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней после прибытия из командировки предъявить в АМС Дигорского городского поселения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

10. Установить максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов

подотчетными лицами по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций в сумме 50000-00 (Пятьдесят тысяч рублей 00 копеек).

11. Материально ответственными лицами учреждения являются:

- для хранения и выдачи денежных средств и бланков строгой отчетности – ведущий специалист Гацолаева А.Ц.;
- для обеспечения сохранности нефинансовых активов - ведущий специалист Цалиева А.Ц.;

12. Инвентаризация нефинансовых активов и расчетов производится:
- основных средств, непроизводственных активов - один раз в три года,
- материальных запасов - один раз в два года.

13. Инвентаризация денежных средств и бланков строгой отчетности осуществляется не реже одного раза в полугодие.

14. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер состоит из десяти разрядов.

1 разряд - код вида деятельности

2-4 разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета

5-6 разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета

7-10 разряд - порядковый номер нефинансового актива

15. Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994г. № 359.

16. Начисление амортизации основных средств производится в рублях с копейками в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 и письмом Министерства Финансов РФ от 13.04.2005г. № 02-14-10а/721.

Начисление амортизации по основным средствам производится в порядке, определенном для казенных учреждений. Основным методом начисления амортизации - линейный.

Амортизация основных средств определяется за месяц, следующим после принятия его к учету. Следует учитывать, что сумма амортизации не может составлять свыше 100% стоимости основных средств.

17 Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств:

Первая подпись: Садовая Тамара Петровна

Вторая подпись: Коцкиев Эльбрус Владимирович

18. Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете:

Первичный документ	учетный	Ф.И.О. ответственного лица	Сроки передачи
1.Табель учета рабочего времени	рабочего	Золоева И.Н.	Последний день отчетного месяца
2.Приложения к таблице рабочего времени (распоряжения, справки)	б/листы,	Цалиева А.М.	Последний день отчетного месяца
3.Путевые листы		Елбаев Г.С.	До 1 числа следующего отчетным за
4.Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения, акты на выдачу в эксплуатацию материальных ценностей	выдачи	Цалиева А.М.	Последний день месяца
5.Акты на списание запчастей к машинам и оборудованию	на списание	Цалиева А.М.	Последний день месяца
6.Акты на списание основных средств по администрации	основных средств по администрации	Николов А.Р.	На третий день после составления документов

19. Осуществление внутреннего финансового контроля остается за главой муниципального образования Коцкиевым Эльбрусом Владимировичем.

20. В положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные постановлениями о внесении изменений в действующую учетную политику АМС Дигорского городского поселения в случае

изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета, либо условий деятельности АМС Дигорского городского поселения.