



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГАГАРИНСКОЕ**

Выписка из Распоряжения от 10.01.2012г. №1

Об учетной политике

Руководствуясь Федеральным законом от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – План счетов бюджетного учета, Инструкция № 162н) и приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»:

Установить в 2012 году следующую учетную политику.

- 1.1. Бухгалтерский учет осуществлять Централизованным отделом бухгалтерского учета, экономического планирования и кадров Местной администрации. Бухгалтерский учет по Муниципальному совету вести в соответствии с договором о бухгалтерском обслуживании от 01.02.2006 № 20-33А/10.
- 1.2. Установить, что организацию ведения бухгалтерского учета исполнения местного бюджета, бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности органов местного самоуправления осуществляет руководитель отдела – главный бухгалтер Централизованного отдела бухгалтерского учета, экономического планирования и кадров Местной администрации.
- 1.3. Автоматизацию бухгалтерского учета осуществлять по всем разделам.
- 1.4. Применять унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».
- 1.5. Рабочий план счетов, разрабатывать на основе Плана счетов бюджетного учета и Инструкции № 162н. Номер счета Рабочего плана счетов содержит:
 - 1) в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
 - 2) в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
 - 3) в 19-23 разрядах - синтетический код счета Единого плана счетов;
 - 4) в 24-26 разрядах - коды КОСГУ;
 - 5) коды вида финансового обеспечения (деятельности) для государственных (муниципальных) учреждений, финансовых органов соответствующих бюджетов и органов, осуществляющих их кассовое обслуживание:
 - а) 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
 - б) 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - в) 3 - средства во временном распоряжении;

- 1.6. Установить порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота согласно Приложению 1.
2. Применять следующую методику бухгалтерского и налогового учета и использовать следующие принципы организации бюджетного учета:
 - 2.1. Начисление амортизации объектов основных средств для бухгалтерского учета и для налогообложения производить линейным способом исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих групп в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1.
 - 2.2. Инвентарный номер, присваиваемый объекту основных средств, должен состоять из десяти знаков. При формировании инвентарного номера предусмотреть следующие информационные показатели:
 - 1 знак – код вида деятельности; 2, 3, 4 знаки – код синтетического счета; 5, 6 – код аналитического счета; 7,8,9,10 знаки – порядковый номер объекта.
 - 2.3. Выбытие основных средств (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществлять на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом – актом и распоряжением Главы Местной администрации.
 - 2.5. Списание материальных запасов производить по фактической стоимости каждой единицы материальных запасов.
 - 2.6. Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам осуществлять по фактическому расходу, но не свыше норм, установленных распоряжением по Местной администрации МО МО Гагаринское от 30.04.2008 № 20 и распоряжением Муниципального совета МО МО Гагаринское от 21.08.2007 № 28 и от 03.12.2007 № 41.
 - 2.7. Списание материальных ценностей производить постоянно действующей комиссией по списанию материальных ценностей, назначенную распоряжением Муниципального совета от 01.04.2005 № 05 и постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, назначенную данным распоряжением.
 - 2.8. Установить следующие сроки сдачи материально-ответственными лицами в Централизованный отдел бухгалтерского учета, экономического планирования и кадров авансовых отчетов по получаемым денежным средствам и приобретаемым материальным ценностям, услугам:
 - не позднее 30 дней со дня выдачи денежных средств;
 - не позднее 3 дней со дня приобретения материальных ценностей, услуг.
 - 2.9. Оплату работникам служебных разъездов производить в соответствии с распоряжением Муниципального совета от 19.03.2007 № 10 и распоряжением Местной администрации от 20.06.2006 № 20.
 - 2.10. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставить Главе Местной администрации (первая подпись) и руководителю отдела – главному бухгалтеру (вторая подпись).
 - 2.11. Установить сроки использования доверенностей и отчетности по ним – 10 дней со дня оформления доверенности, срок отчетности по командировочным расходам – 3 дня после прибытия.
 - 2.12. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств органов местного самоуправления в сроки ноябрь – декабрь.
 - 2.13. При смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, в случае стихийного бедствия производить инвентаризацию всего имущества по мере возникновения событий.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Ответственные исполнители	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и предоставления в Централизованный отдел бухгалтерского учета, экономического планирования и кадров
Штатное расписание	Главный специалист Централизованного отдела бухгалтерского учета, экономического планирования и кадров	Глава Местной администрации	В течение 2 дней со дня подписания
Табели учета рабочего времени	Главный специалист организационного отдела	Глава Местной администрации	За 1 половину месяца – 20 числа текущего месяца; За 2 половину месяца – в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным
Распоряжение о приеме (переводе) на работу	Главный специалист Централизованного отдела бухгалтерского учета, экономического планирования и кадров	Глава Местной администрации	В течение 1 дня со дня подписания
Распоряжение о предоставлении отпуска работнику	Главный специалист Централизованного отдела бухгалтерского учета, экономического планирования и кадров	Глава Местной администрации	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска
Распоряжения об установлении надбавок к должностному окладу, о выплате премий и материальной помощи	Главный специалист Централизованного отдела бухгалтерского учета, экономического планирования и кадров	Глава Местной администрации	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным
Акты сдачи-приемки выполненных работ по договорам гражданско-правового характера	Заведующий хозяйством, специалисты Местной администрации	Глава Местной администрации	В течение 2 дней со дня подписания
Авансовые отчеты	Подотчетное лицо	Глава Местной администрации	Не позднее 30 дней со дня выдачи денежных средств; Не позднее 3 дней со дня приобретения материальных ценностей, приезда из командировки
Путевые листы автомобиля, акты снятия показаний спидометра	Водитель автомобиля	Глава Местной администрации	Не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным
Договоры о полной материальной ответственности	Главный специалист Централизованного отдела бухгалтерского учета, экономического планирования и кадров	Глава Местной администрации	В течение 2 дней со дня подписания
Отчеты о проведении мероприятий в рамках реализации муниципальных программ	Специалисты организационного отдела	Глава Местной администрации	В течение 5 дней со дня проведения мероприятия
Договоры гражданско-правового характера	Специалисты Местной администрации		В течение 2 дней со дня подписания договора

		Глава Местной администрации	гражданско-правового характера
Муниципальные контракты и договоры	Специалисты Местной администрации	Глава Местной администрации	В течение 2 дней со дня подписания муниципального контракта и договора
Акты сдачи-приемки выполненных работ по муниципальным контрактам и договорам	Специалисты Местной администрации	Глава Местной администрации	В течение 2 дней со дня подписания
Накладные на получение материальных ценностей	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица	В течение 1 дня со дня получения материальных ценностей
Разъездные ведомости	Специалисты Местной администрации	Глава Местной администрации	Не позднее второго числа месяца, следующего за оплачиваемым