

Глава муниципального образования «Подюжское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15 ноября 2022 года

№ 49

Поселок Подюга Коношский район
Архангельская область

Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципального образования «Подюжское» на 2023 год и плановый период 2024-2025 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ

п о с т а н о в л я ю:

муниципальную программу «Развитие муниципального образования «Подюжское» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 год – утвердить.

ИО Главы МО «Подюжское»



Жукова Л.В.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16 ноября 2022 года

№ 50

Поселок Подюга Коношский район

об учетной политике для бухгалтерского учета и налогообложения МО «Подюжское» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

Руководствуясь:

- ФЗ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996г. № 129;
- Налоговым кодексом;
- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом МФ от 10.02.07 г. № 25;
- Порядком ведения кассовых операций, утвержденным решением совета Директоров Банка России от 22.09.93 г. № 40;
- Приложением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным МФ СССР от 29.07.83г. № 105;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом МФ РФ от 13.06.95 г. № 49.

Постановляю:

I. Установить в 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов следующую учетную политику:

- 1.1. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерской службой учреждения, возглавляемой главным специалистом – главным бухгалтером.
- 1.2. Бухгалтерский учет осуществлять по плану счетов бюджетного учета, установленному Инструкцией по бюджетному учету.
- 1.3. Автоматизация бухгалтерского учета осуществляется по всем разделам.
Автоматизация бухгалтерского учета осуществляется по следующим разделам:
 - Учет основных средств, ТМЦ;
 - Расчеты по кассовым операциям;
 - Расчеты по банковским операциям;
 - Расчеты с подотчетными лицами;
 - Расчеты по обязательствам;
 - Расчеты с дебиторами и кредиторами;
 - Расчеты по прочим операциям.
- 1.4. Установить периодичность формирования регистров на бумажных носителях в соответствии с письмом МФ РФ от 01.02.2006г. № 02-14-10а/187.

II. Применять следующую методику бухгалтерского и налогового учета:

2.1. Начисление амортизации объектов основных средств для бухгалтерского учета и для налогообложения проводить *линейным способом*, исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих групп в соответствии с Классификацией объектов основных средств, утвержденной Постановлением правительства РФ от 01.01.02г. №1.

2.2. При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывших в употреблении, установить срок их полезного использования *с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником*.

2.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств, стоимостью до 1 000,00 рублей за единицу (за исключением посуды, мягкого инвентаря и библиотечного фонда), при передаче их в эксплуатацию бухгалтерии обеспечить управленческий учет этих объектов до их фактического износа, оформленного соответствующим актом:

- для обеспечения управленческого учета ввести забалансовый счет № 20,
- учет осуществлять в накопительной ведомости по материально-ответственным лицам по форме:
- гр.1 – журнал операций
дата ! номер
- гр.2 – наименование объекта
- гр.3 - единица измерения
- гр.4 - Дебет
приход ! кол-во
- гр.5. - Кредит
расход ! кол-во
- гр.6. - Остаток
кол-во
- инвентаризацию проводить в порядке и сроки, установленных для ценностей, учитываемых на балансе учреждения.

2.4. При формировании инвентарного № предусмотреть следующие информационные показатели:

- ✓ Первый знак - код вида деятельности
- ✓ 2-й, 3-й знаки - код аналитического счета основного средства
- ✓ 4-й, 5-й знаки - есть 3-й, 4-й, 5-й знаки кода ОКОФ
- ✓ 6-й знак и последующие - порядковый № объекта.

2.5. Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя. Подтверждением перевода является акт. Акт составляется в произвольной форме с содержанием обязательных реквизитов, предусмотренных ст.9 ФЗ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996г. № 129.

2.6. При определении материальных расходов, при списании материальных запасов, используемых на нужды учреждения, при изготовлении товаров, оказании услуг применять метод оценки по *средней стоимости каждой единицы*.

2.7. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществлять по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных распоряжением № 75-р от 17 октября 2007 года

2.8. Установить, что сумма денежных средств, выдаваемых на хозяйственные расходы, почтовые расходы, ГСМ не может превышать 100 000,00 рублей по каждой выдаче.

Авансы под отчет на хозяйственные, почтовые расходы, ГСМ производить 4 раза в месяц подотчетным лицам, не имеющим задолженностей по ранее выданным суммам.

Срок, в течение которого следует отчитаться по подотчетным суммам:

- по командировке - не позднее 3-х дней по возвращении
- по хозяйственным, почтовым расходам, ГСМ - не позднее 1 календарного месяца со дня выдачи аванса.

Право на получение сумм под отчет на хозяйственные, почтовые расходы, ГСМ имеют:

Должность	Ф.И.О.
Главный специалист -главный бухгалтер	Вяткина Светлана Вячеславовна
Специалист 1 категории, секретарь	Матюшина Елена Александровна
Заместитель главы	Жукова Любовь Васильевна
Ведущий специалист-по первичному воинскому учету	Колодяжная Ольга Ниловна

2.9. Право на оплату служебных разъездов должностным лицам производится на основании разъездных ведомостей (маршрутных листов), представляемых в бухгалтерию не позднее 30 числа каждого месяца по форме:

- гр.1 – дата,
- гр.2 – от куда и куда,
- гр.3 – цель поездки,
- гр.4 – стоимость поездки.

2.10. Право подписи доверенности на получение товарно-материальных ценностей предоставить:

Должность	Ф. И.О.
Глава Администрации	Поляков Николай Алексеевич
Главный специалист-Главный бухгалтер	Вяткина Светлана Вячеславовна

Установить предельные сроки:

- 10 рабочих дней использования доверенности,
- 3 рабочих дня предоставления отчетности по доверенности.

2.11. Право подписи первичных учетных документов предоставить:

Должность	Ф. И.О.
Глава Администрации	Поляков Николай Алексеевич
Главный специалист-Главный бухгалтер	Вяткина Светлана Вячеславовна
Зам главы Администрации	Жукова Любовь Васильевна
Ведущий специалист-по первичному воинскому учету	Колодяжная Ольга Ниловна

2.12. Право подписи счетов-фактур предоставить:

Должность	Ф. И. О.
Глава Администрации	Поляков Николай Алексеевич
Главный специалист-Главный бухгалтер	Вяткина Светлана Вячеславовна

2.13. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию:

- Всего имущества организации независимо от его местонахождения и всех видов финансовых обязательств по состоянию на 1 декабря,
- Денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности – **поквартально**, а при смене материально-ответственного лица, при выявлении фактов хищения, в случаях стихийных бедствий – **по мере возникновения события**.

2.14. Для проведения инвентаризации и списания с учета основных средств и материальных ценностей создать постоянно действующую комиссию:

	Должность	Ф.И.О.
Председатель комиссии	Зам главы Администрации	Жукова Любовь Васильевна
Члены комиссии	Главный специалист- Главный бухгалтер	Вяткина Светлана Вячеславовна
	Специалист 1 категории	Баруздина Елена Владимировна
	Главный бухгалтер ДК МБУК	Назарова Юлия Викторовна

2.15. Для проведения инвентаризации кассы и бланков строгой отчетности создать комиссию в следующем составе:

Должность	Ф. И. О.
Зам главы Администрации	Жукова Любовь Васильевна
Главный специалист-Главный бухгалтер	Вяткина Светлана Вячеславовна
Специалист 1 категории	Баруздина Елена Владимировна

2.16. Командировочные расходы принимать в полной сумме фактически произведенных расходов, а суточные – в пределах норм, установленных Постановлением администрации Архангельской области от 22 ноября 2002г. № 211 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета».

2.17. Утвердить график документооборота по бухгалтерии (приложение № 1 к настоящему приказу).

2.18. Доплаты и надбавки к заработной плате работникам учреждения выплачиваются в соответствии со следующими нормативными документами:

- Положение «О денежном содержании работников Администрации муниципального образования «Подюжское» -в приложении к распоряжению Главы администрации МО «Подюжское» № 2-к от 01.01.2007 г
- Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

2.19 Премирование работников производится на основании разработанного Положения о материальном стимулировании и выплате надбавок работникам Администрации МО «Подюжское».

2.20. Настоящая учетная политика является обязательной для бухгалтерского учета и налогообложения.

2.21 Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста -главного бухгалтера Вяткину Светлану Вячеславовну

Глава МО «Подюжское»



Поляков Н.А.