Основные положения, установленные учетной политикой Администрации Володинского сельского поселения, утвержденной постановлением Администрации Володинского сельского поселения от 01.10.2018г. №56:

Администрация Володинского сельского поселения является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

Бюджетный учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Ответственным за ведение бюджетного учета в Администрации Володинского сельского поселения является главный бухгалтер.

При ведении бюджетного учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов Администрации Володинского сельского поселения в соответствии с Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Управлением финансов Администрации Кривошеинского района и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении [Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902254657)»).

Ответственность за организацию и ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

Разделы и положения учетной политики:

1. Общие положения.
2. Технология обработки учетной информации.
3. Правила документооборота.
4. План счетов.
5. Учет отдельных видов имущества и обязательств.
6. Инвентаризация имущества и обязательств.
7. Бюджетная отчетность.
8. Порядок передачи документов бюджетного учета
при смене руководителя и главного бухгалтера.
9. Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

Приложения к учетной политике Администрации Володинского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| номер приложения | название приложения |
| 1 | Состав комиссии по поступлению и выбытию активов |
| 2 | Состав инвентаризационной комиссии |
| 3 | Состав комиссии для проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе |
| 4 | Образцы самостоятельно разработанных (неунифицированных) форм первичных учетных документов |
| 5 | Перечень лиц, имеющих право подписи банковских документов, доверенностей |
| 6 | Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков и документов строгой отчетности |
| 7 | Правила документооборота первичных учетных документов (включая график документооборота) |
| 8 | Порядок формирования номера счета, рабочий план счетов бюджетного учета |
| 9 | Положение о внутреннем контроле |
| 10 | Инвентарь, учитываемый в составе материальных запасов |
| 11 | Перечень сотрудников, получающих денежные средства под отчет |
| 12 | Порядок и график проведения инвентаризаций |
| 13 | Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов |