



**МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ШЕЛА-ГІАЛИН МЭРИ**
(ШЕЛА-ГІАЛИН МЭРИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2023г.

№ 48-рп

г. Шали

«О внесении изменений в распоряжение мэра Шалинского городского поселения от 29.12.2022г. №77-рп « Об утверждении учётной политики для целей бухгалтерского учета мэрии Шалинского городского поселения»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, приказом Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 №256н, №257н, №258н, №259н, №260н, от 30 декабря 2017 № 274н, № 275н, №278н:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2024 года.

2. Распоряжение мэрии №77-рп от 29.12.2022 года считать утратившей силой с 01.01.2024 года.

3. Контроль за исполнение настоящего распоряжения возложить на Первого заместителя мэра Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района (Абуева А.В.).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте мэрии.

Мэр Шалинского
городского поселения



А.А. Саидов

Приложение №1

Утверждено распоряжением

Мэра Шалинского городского поселения

от «29» 12 2023г. Рп-№ 48-пр

Учетная политика

Муниципального учреждения

«Мэрия Шалинского городского поселения

Шалинского муниципального района»

- Учетная политика для целей бюджетного учета Учетная политика Шалинского городского поселения разработана в соответствии с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов I управления государственными внебюджетными фондами, государственных ! академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н); приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н); приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 85н); приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - приказ № 65н); приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее ~ приказ № 132н); приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н); приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н); федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы

бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от , 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее - соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»).

1. Общие положения

1.1. При формировании учетной политики учреждение базируется на

- допущении имущественной обособленности (владеет своим имуществом на правах оперативного управления);

-допущении последовательности применения учетной политики (принятая учетная политика организации, учреждения применяется последовательно из года в год); изменения в учетной политике допускаются в случаях изменения нормативных актов по бухгалтерскому учету, применения организацией нового способа ведения бухгалтерского учета; последствия изменений учетной политики оцениваются в денежном выражении и объявляются в пояснительной записке за отчетный год;

-допущении временной определенности факторов хозяйственной деятельности (факты хозяйственной деятельности относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами).

1.2. Учетная политика учреждения применяется всеми подразделениями организации, включая выделенные на отдельный баланс, независимо от их местоположения.

1.3. Утвердить рабочий план счетов бюджетного учета, по которому осуществляется бухгалтерский учет в учреждении и содержащий применяемые счета для аналитического и синтетического учета в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н с изменениями согласно приказа Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления

государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. №162-н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (приложение №1).

1.4. Бухгалтерский учет в учреждении осуществлять по мемориально-ордерной форме.

1.5. При обработке учетной информации на участках (перечень учет основных средств, учет расходных материалов, учет и начисление заработной платы и т.д.) применяется компьютерная техника, участки (перечень учет материалов, учет транспортных средств, кассовый учет платных услуг и т.д.) - ручной способ обработки. Утвердить формы первичных учетных документов, формы свободных учетных документов и формы бюджетной отчетности на участках с автоматическим способом обработки согласно приложению №2.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечение её финансовой устойчивости;

- точное исполнение утверждённого бюджета;
- соблюдение финансово - бюджетной дисциплины.

2.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций является мэр Шалинского городского поселения.

2.3. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется финансовым отделом мэрии, являющейся его структурным подразделением, возглавляемым начальником финансового отдела. Организация ведения бухгалтерского учета определено в ст.7 ФЗ «О бухгалтерском учете» (№402-ФЗ от 6 декабря 2011г.). Должностные инструкции работников отдела утверждаются мэром и распределяются между служащими начальником отдела.

2.4. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в соответствии с п.7 раздела 3 и утвердить приложение № 3;

2.4.1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:

1. 1-го заместитель мэра - председатель комиссии;
2. Ведущий специалист финансового отдела (материальный бухгалтер)- секретарь комиссии;

члены комиссии

3. Начальник социального отдела;
4. Начальника правового отдела;
5. Ведущий специалист отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг;
6. Начальник общего отдела.

2.5. Установить срок отчетности по денежным средствам и материальным ценностям, выданным подотчетным лицам - 3 дня; (по командировочным расходам - 3 дня после прибытия из командировки);

2.6. Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (мэр Шалинского городского поселения, начальник финансового отдела)

2.7. Установить сроки 10 дней использования доверенности, 12 дней отчетности по доверенности.

3. Основные правила (принципы) бухгалтерского учёта

Основные правила ведения бухгалтерского учета определены Законом «О бухгалтерском учете».

Эти правила следующие:

- 3.1. Обязательность двойной записи хозяйственных операций на счетах Плана счетов, утверждённого Минфином России.
- 3.2. Учет объектов учета осуществляется в рублях и на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.
- 3.3. В бухгалтерском учете текущие затраты на производство продукции, выполнение работ и оказание услуг осуществляются отдельно от затрат, связанных с капитальными вложениями.
- 3.4. Обязательность документирования хозяйственных операций. Первичные документы должны быть составлены в момент совершения хозяйственных операций или сразу по окончании операций. Они должны содержать обязательные реквизиты и составляться по установленным формам. Утвердить правила документооборота и технологию обработки учетной информации. (Приведены в п.5).
- 3.5. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в учетных документах, используются учетные регистры, формы которых разрабатываются Минфином России, органами, которым предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, и федеральными органами исполнительной власти. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной.
- 3.6. Объекты учета подлежат оценке в денежном выражении. Правила оценки имущества и обязательств изложены в п. 4.
- 3.7. Обязательность проведения инвентаризации имущества и обязательств. Порядок проведения инвентаризации определяется руководителем организации, за исключением установленных Законом «О бухгалтерском учете» случаев обязательного проведения инвентаризаций
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
 - при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже и при преобразовании учреждения;
 - при смене материально - ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.8. Особенности бухгалтерского учёта учреждения, как бюджетной организации

- организация учёта в разрезе статей бюджетной квалификации;
- контроль исполнения сметы расходов;
- казначейская система исполнения бюджета;
- выделение в учёте кассовых и фактических расходов.

4. Оценка имущества и обязательств

Оценка имущества и обязательств, производится организацией для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении.

В состав фактически произведенных расходов включают затраты на приобретение имущества, уплачиваемые проценты по предоставленному коммерческому кредиту, наценки (надбавки), комиссионные вознаграждения, таможенные пошлины и иные платежи, затраты на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые сторонней организацией.

Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату поступления имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

Под стоимостью изготовления признаются фактически произведенные затраты на изготовление объекта имущества (стоимость израсходованного сырья, материалов, топлива и др.).

Применение других методов оценки допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

5. Документирование хозяйственных операций

Бухгалтерским документом является письменное свидетельство, которое подтверждает факт совершения хозяйственных операций, право на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные им ценности. Хозяйственные операции отражаются на бумажных и машиночитаемых носителях информации (перфокартах, перфолентах, дискетах, флэш - картах и др.). Документ — это любой носитель информации,

с помощью которого хозяйственные операции подвергаются первичной регистрации.

Бухгалтерскими документами оформляются любые хозяйственные операции в той последовательности, в какой они совершаются, обеспечивая сплошной, непрерывный учет всех объектов учета; юридическое обоснование бухгалтерских записей, которые делают на основании документов, имеющих доказательную силу; использование документов для текущего контроля и оперативного руководства хозяйственной деятельностью организаций; контроль над сохранностью собственности, так как документами подтверждается материальная ответственность работников за доверенные им ценности; укрепление законности, поскольку документы служат основными источниками сведений для последующего контроля правильности, целесообразности и законности каждой хозяйственной операции при документальных ревизиях.

Формы и реквизиты документов. Форма документа определяется совокупностью показателей (реквизитов) и их расположением в документах. Основными являются следующие реквизиты наименование документа (формы); код формы; дату составления; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении); наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц. Перечень должностей лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

В зависимости от характера операции и технологии обработки данных в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции, а если это не представляется возможным — непосредственно по окончании операции.

Ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Все бухгалтерские документы, связанные с исполнением смет доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Документы без подписи главного бухгалтера являются недействительными и не принимаются к исполнению.

Своевременное и достоверное создание первичных документов, передача их в установленном порядке и сроки для отражения в бухгалтерском

учете производятся в соответствии с приводимым этим пунктом порядком документооборота.

В организации применяются унифицированные формы первичных документов, согласно приложению №2 к Инструкции по бюджетному учёту. Формы первичных документов, не предусмотренных альбомами унифицированных первичных документов, разрабатываются организацией самостоятельно. При этом они должны содержать все обязательные реквизиты.

Утверждаю формы первичных учётных документов в соответствии с приложением №1 к настоящему распоряжению.

Порядок составления и обработки документов. Документы составляются на бланках установленной формы с заполнением всех реквизитов. Если некоторые реквизиты не заполнены, то свободное место прочеркивают.

Запись в документах делают чернилами, шариковой ручкой или при помощи пишущих машин и средств автоматизации. В денежных документах сумму указывают цифрами и прописью. Документы должны быть оформлены аккуратно, текст и цифры написаны четко и разборчиво. Если в тексте или цифрах допущена ошибка, ее следует зачеркнуть (так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое) и написать сверху правильный текст или сумму. Затем правильный текст или сумму повторяют на полях документа и заверяют подписью лица, оформляющего документ.

Данные документов о хозяйственных операциях записывают в синтетических и аналитических счетах, а использованные документы, в определённые законодательством сроки, сдаются в архив.

Перед сдачей документов в архив их необходимо соответствующим образом подготовить.

С этой целью однородные первичные документы формируются в дела. При формировании дел необходимо соблюдение следующих требований: документы постоянного и временного сроков хранения необходимо группировать в дела отдельно; подлинники должны быть отделены от копий; годовые планы и отчеты - от квартальных и месячных; в дело должно быть включено по одному экземпляру каждого документа.

Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов.

В дело группируются документы одного периода - месяца, квартала, календарного года, кроме переходящих дел (например, личные дела, не закрывающиеся при окончании календарного года). При наличии в деле документов за несколько месяцев, документы помесечно разделяются листами бумаги с указанием месяца.

8.7. Фактическая стоимость израсходованных материалов, относится на расходы по содержанию учреждения, выполнение услуг, расходование материальных запасов, увеличение стоимости основных средств и увеличение стоимости готовой продукции (работ, услуг);

8.8. Затраты по оказанию услуг группируются в учреждении

- на прямые и косвенные (накладные) и формирование себестоимости традиционным способом;

8.9. Устанавливается размер затрат на повышение квалификации и подготовку кадров в размере, не превышающем 5 процентов от фонда оплаты труда.

Приложение №2

Утверждено распоряжением

Мэра Шалинского городского

поселения

от «29» 12 2023г. № 48-рп

1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система
первичной учетной документации» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система
банковской документации» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

30	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
31	0509211	Карточка учета капитальных вложений
32	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
33	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
34	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов