



АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

« 09 » сентября 2024 г.

№ 1

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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», приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и иными нормативно-правовыми актами регулируемыми вопросы бухгалтерского учета, руководствуясь Уставом Токмакского муниципального округа Запорожской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике администрации Токмакского муниципального округа для целей бухгалтерского учета согласно приложению 1.
2. Установить, что учетная политика применяется при ведении бухгалтерского учета с 01 января 2024 г.
3. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения деятельности администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области» обеспечить реализацию учетной политики администрации Токмакского муниципального округа.
4. Опубликовать настоящее распоряжение в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Токмакского
муниципального округа



А.Е. Алипов

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АДМИНИСТРАЦИИ ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учетной политике администрации Токмакского муниципального округа для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработано в соответствии с: Бюджетным кодексом Российской Федерации;

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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» (далее - Инструкция № 157н);

приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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);

приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61н); иными нормативными

правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в администрации Токмакского муниципального округа (далее - Администрация) и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Глава Токмакского муниципального округа.

1.3. Ведение бухгалтерского учета в Администрации осуществляет муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области» (далее - МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» на основании Соглашения о взаимном сотрудничестве на безвозмездной основе и Регламента о взаимодействии между МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» и администрацией Токмакского муниципального округа..

Координацию деятельности МКУ «ЦОДА ТМО ЗО» осуществляет заместитель главы по финансово-экономическим вопросам администрации Токмакского муниципального округа.

1.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам, открытым в Управлении Федерального Казначейства, кассовым операциям, документы по договорам и другим документам, устанавливающим или изменяющим финансовые обязательства Администрации, подписываются лицами, имеющими право на подписание подобных документов, на которых оформлены карточки образцов подписей.

Право подписи имеют:

Глава администрации Токмакского муниципального округа (далее - глава); заместитель главы по финансово-экономическим вопросам (далее - заместитель главы).

Без подписи Главы или заместителя Главы денежные и расчетные документы, финансовые обязательства недействительны и к исполнению не принимаются.

1.5. Для осуществления исполнения бюджета в Управлении Федерального Казначейства открыты лицевые счета.

1.6. Администрация Токмакского муниципального округа наделена бюджетными полномочиями главного администратора доходов бюджета муниципального округа и главного распорядителя бюджетных средств бюджета:

0100 «Общегосударственные вопросы»;

0104 «Казенное учреждение»

0105 «Судебная система»

0109 «Резервные фонды»

0400 «Национальная экономика»;

0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство»;

0800 «Культура, кинематография»;

1100 «Физическая культура и спорт»;

1.7. Обработка учетной информации производится с применением программных продуктов «Excel».

Информационный обмен документами с Управлением Федерального Казначейства осуществляется в системе электронного документооборота СУФД с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами;

формирование специфичных форм отчетности, обмен и передача отчетности по электронным каналам связи через программу «Контур-Экстерн»;

1.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, ведется в соответствии с рабочим планом бюджетного учета, составленного на основании Инструкции от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» согласно 1.9. Право подписи первичных учетных документов счетов-фактур, расчетных документов, накладных, акты выполненных работ, договоров и доверенностях на получение товарно-материальных ценностей предоставляется Главе или заместителю Главы.

1.10. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях или в электронном виде. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н и другими нормативными документами. Создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2. Особенности ведения учета

2.1. Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций: журнал 2 расчеты с безналичными денежными средствами; журнал 3 расчетов с подотчетными лицами; журнал 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками; журнал 5 расчетов с дебиторами по доходам; журнал 6 расчетов по заработной плате; журнал 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов; Главная книга.

2.2. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа бухгалтерской службой, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

2.2.1. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

2.2.2. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

2.2.3. Состав регистров бюджетного учета, используемых может расширяться, изменяться по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, управленческому, налоговому учету.

2.3. Учет исполнения местного бюджета и сметы доходов и расходов осуществляется в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» и иными нормативными документами. 2.4. Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

3. Учет основных средств

3.1. Для организации бухгалтерского учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

3.2. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.3. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие могут учитываются как в составе единого инвентарного объекта - программно-технический комплекс, так отдельные инвентарные объекты.

3.4. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально - ответственным лицам.

3.5. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется в соответствии с пунктом 92 Инструкции № 157н.

3.5.1. Амортизация на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 руб. начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

3.5.2. На объекты основных средств, стоимостью от 10000 руб. до 100000 рублей амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости.

3.6. При переоценке основных средств, для определения их восстановительной стоимости на момент переоценки использовать либо коэффициенты пересчета, разработанные Государственным комитетом Российской Федерации по статистике, либо метод прямого пересчета балансовой стоимости основных средств, в соответствии с рыночными ценами, сложившимися на момент переоценки.

3.7. Для нематериальных активов амортизацию начислять в следующем порядке: фактическую стоимость израсходованных материалов списывать на расходы по содержанию учреждения.

4. Учет материальных запасов

4.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

4.3. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.4. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется актом на списание материальных запасов.

4.5. Аналитический учет материальных ценностей ведется по видам запасов и материально-ответственным лицам. Списание материальных запасов на расходы производится по фактической стоимости каждой единицы.

5. Учет на забалансовых счетах

5.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции №157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается по стоимости на дату выбытия объектов с балансового учета в условной оценке 1 объект - 1 рубль, при нулевой стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

5.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

6. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

6.1. Расходы по статьям КОСГУ 211 «Заработная плата», 212 «Прочие выплаты», 213 «Начисления на оплату труда», учитываются напрямую в зависимости от принадлежности каждой штатной единицы к штатному расписанию того или иного источника финансирования.

6.2. Расходы по статьям 226 «Расходы на прочие услуги» и 290 «Прочие расходы» в части договоров гражданско-правового характера учитываются напрямую в зависимости от источника финансирования, по которому заключен конкретный договор. В случае если распоряжением по Администрации начисление конкретного вида оплаты предусмотрено из конкретного источника (премии, надбавки и доплаты, вознаграждения), этот вид относится напрямую на источник, указанный в распоряжении.

6.3. Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

служебная записка руководству о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

объяснительная записка о причине образования задолженности; решение главы о списании этой задолженности.

7. Учет отражения бюджетных обязательств

7.1. Бухгалтерский учет бюджетных обязательств осуществляется получателями бюджетных средств в соответствии с положениями приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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» и «Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета», утвержденной приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н.

7.2. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

7.2.1. К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и не исполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

7.2.2. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

7.2.3. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

7.3 Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

8. Порядок составления бюджетной отчетности, отчетности в налоговую инспекцию и территориальный орган государственной статистики, во внебюджетные фонды

8.1. Составление бюджетной отчетности об исполнении бюджета и сметы расходов бухгалтерией

осуществляется на основании приказа Министерства Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления

годовой, квартальной и месячной об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), нормативно-правовых актов, методических указаний и рекомендаций Министерства финансов Российской Федерации и Федерального Казначейства.

8.2. Отчетность, представляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и в территориальный орган государственной статистики, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства.

8.3. Для составления отчетности Администрацией используются:

данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

9. Заключение

9.1. Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год.

9.2. Учетная политика может изменяться, в случаях внесения изменений и дополнений в законодательные акты РФ и нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета.

В данном Постановлении
прошито, пронумеровано,
скреплено печатью
9 (девять) листов

Глава Токмакского
муниципального округа

А.Е.Алипов

