РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОЛЕТАРСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 18 декабря 2023 № 142

х. Пролетарка

Об утверждении учетной политики в целях бухгалтерского учета

на 2024 год

Руководствуясь положениями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; Приказом Минфина России 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"; ст. 50 Устава муниципального образования «Пролетарское сельское поселение» -

1. Утвердить положение об учетной политике Администрации Пролетарского сельского поселения на 2024 год в части ведения бухгалтерского учета Приложение №1.
2. Признать утратившим силу Распоряжение от 19.12.2022г. №149 « Об утверждении учетной политики в целях бухгалтерского учета на 2023 год».
3. Контроль за исполнением возложить на начальника сектора экономики и финансов Цыгулеву В.В.

Глава Администрации Пролетарского

сельского поселения А.И.Богатых

Приложение №1 к распоряжению

Администрации Пролетарского сельского

поселения №142 от 18 декабря 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПРОЛЕТАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2024 ГОД В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Бухгалтерский учет в Администрации Пролетарского сельского поселения (далее - Администрация) осуществляется в соответствии с:

* Бюджетным кодексом РФ;
* Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402- ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации №1 от 01.01.2002 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»,

* Постановление Правительства РФ №729 от 02.10.2002 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений»;

- Постановление Правительства РФ №749 от 13.10.2008 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Приказ №2018-ст от 12.12.2014г. «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)»;

* Распоряжение Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008г. №АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;
* Приказом Минфина России 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", (далее Инструкция N 157н);
* Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкциям 162н);
* Приказом Минфина России от 30.03.2015г. N 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее Приказ 52н);
* Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 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 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
* Указания Центробанка РФ №3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
* Положение о документах и документообороте от 29.07.1983 №105 и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета;
* приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

-федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»).

1.2. Администрация является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.3.Бухгалтерский учет в Администрации осуществляется ведущим специалистом, главным бухгалтером, в одном лице. Деятельность ведущего специалиста, главного бухгалтера регламентируется должностной

инструкцией.

1.4.Уровень централизации учета - централизованный. Все работы по текущему обобщению и систематизации информации, составлению бухгалтерских отчетов, экономическому анализу и контролю сосредоточены в секторе экономики и финансов.

1.5.В Администрации Пролетарского сельского поселения применяется журнально-ордерная форма ведения бухгалтерского учета.

1.6.Бухгалтерский учет в Администрации ведется в соответствии с рабочим планом счетов, разработанным на основе плана счетов бюджетного учета утвержденного Приказом №162н,посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета.

1.7. В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета Администрация ведет документооборот в соответствии с графиком.

График документооборота, применяемый в Администрации, приведен в Приложении 2 к настоящему Положению.

1.8. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов в Администрации осуществляются с применением следующих автоматизированных систем:

* «АЦК-планирование» в части учета организации планирования бюджета.
* «АЦК-финансы» в части учета организации исполнения расходов бюджета.
* «Парус - Бюджет» в части бюджетного бухгалтерского учета и расчета заработной платы.

- Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

- С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Объединенного социального Фонда Росии;
* передача отчетности в органы статистики;
* получение первичных документов от контрагентов, с которыми заключено соглашение об ЭДО

Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

1.9. Для документального подтверждения фактов хозяйственной деятельности Администрация применяет унифицированные формы первичной учетной документации и регистров бюджетного учета в соответствии с Приказом № 52н, которые составляются на бумажном носителе.

2.0. При оформлении хозяйственных операций применяются неунифицированные формы первичных учетных документов. Самостоятельно разработанные формы первичной учетной документации приведены в Приложении 3 к настоящему Положению.

2.1. Для правильной постановки учета в Администрации осуществляется регистрация первичных (учетных) документов.

Все первичные документы имеют свой порядковый номер, который присваивается им при обязательной регистрации в одном из регистрационных журналов. Нумерация в журналах ведется по порядку в течение календарного года. Формы журналов регистрации приведены в Приложении 4 к настоящему Положению.

2.2. Подписание первичных учетных документов лицами ответственными за совершение операции и лицами ответственными за правильность ее формирования осуществляется не позднее трех рабочих дней с даты совершения операции.

2.3. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной систематизации в хронологическом порядке и накоплению в регистрах бухгалтерского учета утвержденных Приказом 52н.

Журналам операций присваиваются следующие номера:

Журнал операций №1 по счету "Касса";

Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами; Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками; Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций №6 расчетов по оплате труда;

Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал №8 по прочим операциям; Журнал №9 по санкционированию.

2.4. В Администрации не применяются регистры бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены унифицированные формы.

2.5. В условия комплексной автоматизации бухгалтерского учета периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

Кроме того, формирование регистров на бумажных носителях осуществляется незамедлительно по требованию контролирующих органов.

2.6.В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности не менее двух раз в год производится проверка правильности работы программных средств, о чем делается соответствующее заключение.

2.7.Право подписи первичных (учетных) документов имеют:

* Глава Администрации поселения;
* начальник сектора экономики и финансов;
* ведущий специалист, главный бухгалтер;
* ведущий специалист (выполняющий обязанности кассира).

2.8.В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация всего имущества Администрации производится 1 раз в год перед составлением годовой отчетности в декабре текущего финансового года. Инвентаризация активов и обязательств проводится ежеквартально по состоянию на 1 июля, 1 октября текущего года перед составлением квартальной отчетности и в конце года перед составлением годовой отчетности.

2.9.Инвентаризация имущества и обязательств проводится в порядке, утвержденном в Приложении 5 к настоящему Положению.

В обязательном порядке инвентаризация проводится в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

По распоряжению Главы может проводиться выборочная инвентаризация, в ходе которой проверяется какая-либо часть имущества.

2.10. Для проведения инвентаризации имущества и обязательств создается постоянно действующая комиссия, утвержденная в Приложении 6.

2.11. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

2.12. Хранение первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, сшитых в хронологическом порядке, осуществляется в здании Администрации в специально отведенной комнате на стеллажах.

2.13. С целью соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета в Администрации применяется система внутреннего финансового контроля утвержденного в Приложение 7 к настоящему Положению.

2.14. Бюджетная отчетность в Администрации составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные бюджетным законодательством и вышестоящими органами.