



Администрация Мясниковского района РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2025 г.

№ 699

с. Чалтырь

Об учетной политике для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»»:

1. Утвердить:

1.1. Учетную политику учреждения в целях организации и ведения бухгалтерского учета Администрации Мясниковского района согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета Администрации Мясниковского района согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

1.3. Перечень неунифицированных форм первичных учетных документов и регистров учета, применяемых в бухгалтерском учете Администрации Мясниковского района, согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

1.4. Перечень электронных документов, применяемых в Администрации Мясниковского района, и ответственных лиц за их составление и подписание согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.

1.5. График документооборота по Администрации Мясниковского района согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению.

1.6. Положение о внутреннем финансовом контроле Администрации Мясниковского района согласно приложению № 6 к настоящему распоряжению.

1.7. Положение об инвентаризации имущества и обязательств Администрации Мясниковского района согласно приложению № 7 к настоящему распоряжению.

1.8. Порядок отражения в учете и отчетности Администрации Мясниковского района событий после отчетной даты согласно приложению № 8 к настоящему распоряжению.

1.9. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств, применяемых при ведении бухгалтерского учета Администрации Мясниковского района, согласно приложению № 9 к настоящему распоряжению.

1.10. Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете по Администрации Мясниковского района при ведении бухгалтерского учета, согласно приложению № 10 к настоящему распоряжению.

1.11. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу согласно приложению № 11 к настоящему распоряжению.

1.12. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов согласно приложению № 12 к настоящему распоряжению.

1.13. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии согласно приложению № 13 к настоящему распоряжению;

1.14. Порядок принятия обязательств согласно приложению № 14 к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Мясниковского района от 04.04.2025 № 96 «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

3. Главному бухгалтеру – начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности довести до всех подразделений и служб соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу и применяется при формировании показателей объектов учета с 01.01.2026 года. Утвержденная учетная политика подлежит публикации на официальном сайте Администрации Мясниковского района в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района Хатламаджиян В.Х.

Глава Администрации
Мясниковского района

А.М. Торпуджиян

Учетная политика учреждения в целях организации и ведения бухгалтерского учета Администрации Мясниковского района

Раздел 1. Общие положения

1.1. Нормативные документы, регулирующие вопросы учетной политики Администрации Мясниковского района.

Основными нормативными документами, регулирующими вопросы учетной политики учреждения, являются следующие:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая);
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ;
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – СГС «Единый план счетов» № 121н);

- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее – СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);

- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (Порядок применения КОСГУ);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 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);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и

отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» от 30.12.2017 № 277н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна», утвержденный приказом Минфина России от 15.06.2021 № 84н;

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

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

1.3. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении.

- Обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами, нормами и нормативами.

- Предупреждение нецелевого и незаконного использования бюджетных средств, целевых средств.

- Выявление и мобилизация резервов в деятельности учреждения.

1.4. В соответствии со ст.7. Федерального Закона Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственными являются:

- ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организует как руководитель экономического субъекта глава Администрации Мясниковского района.

- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности ответственным является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Мясниковского района.

1.5. Ведение бухгалтерского учета в Администрации Мясниковского района осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляют начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности и специалисты по бухгалтерскому учету.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности недействительны и к исполнению не принимаются.

1.6. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании распоряжения руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификаты и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

1.7. Бухгалтерский учет в Администрации Мясниковского района осуществлять на основе Рабочего плана счетов (приложение к учетной политике № 2) разработанного в соответствии с Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н и от 20.09.2024 № 132н.

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ в рамках третьего разряда кода, в соответствии с приказом Минфина России от 29.12.2017 № 209н.

1.8. Порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля производится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле Администрации Мясниковского района (приложение № 6 к настоящему распоряжению).

1.9. Создание резервов.

Резерв на оплату отпусков определяется ежеквартально на последний день квартала согласно порядку расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (приложение № 11 к настоящему распоряжению).

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета

2.1. В учреждении создан отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый начальником отдела, который несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, за своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной и бухгалтерской отчетности, а также за своевременное предоставление полной и достоверной консолидированной бюджетной и бухгалтерской отчетности как главный распорядитель бюджетных средств.

Учет заработной платы осуществляется в программе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, бухгалтерский учет осуществляется в программе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, консолидация бюджетной отчетности осуществляется в программе 1С: Бюджетная отчетность, сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности через систему Свод-СМАРТ, программу «Парус».

В отделе учета и отчетности бюджетный учет формируется отдельно:

- учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ);
- расчеты по заработной плате;
- расчеты с поставщиками и исполнителями работ, услуг;
- учет финансирования и затрат, налогового учета.

Работники отдела несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

2.1.1. Взаимодействие с УФК по Ростовской области осуществляется с использованием электронного документооборота на базе программного комплекса «СУФД» в части расходов и систему «Электронный бюджет» в части доходов и поступлений. Все полученные выписки из лицевых счетов и приложения к ним распечатываются на бумажных носителях информации.

Взаимодействие с финансовым органом осуществляется с использованием электронного документооборота с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством РФ, на базе программного комплекса АЦК-Финансы, АЦК-Планирование.

Взаимодействие с Юго-Западным банком ПАО «Сбербанк России» в части передачи реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета сотрудников Администрации Мясниковского района в рамках зарплатного проекта, осуществляется с использованием электронного документооборота с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством РФ на базе программного комплекса «Сбербанк-Онлайн», реестры выводятся на бумажные носители информации.

Взаимодействие с ПАО «Банк ВТБ» в части передачи реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета сотрудников Администрации Мясниковского района в рамках зарплатного проекта, осуществляется с использованием электронного документооборота с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством РФ на базе программного комплекса «ВТБ-Онлайн», реестры выводятся на бумажные носители информации.

Взаимодействие с инспекцией Федеральной налоговой службы, с Федеральной службой государственной статистики, а также с Социальным фондом России осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки», принимаются к учету в электронном виде. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается отдельным распоряжением руководителя.

2.1.2. В обязанности работников отдела бухгалтерского учета и отчетности входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) бюджета, с организациями и отдельными физическими лицами;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной и бухгалтерской отчетности;

- консолидация и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной и бухгалтерской отчетности;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Отдел учета и отчетности осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения.

Специалисты указанных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в отдел учета и отчетности информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, распоряжений по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Раздел 3. Техника учета

3.1. Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства, источники финансирования деятельности субъекта учета, доходы, расходы, иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, установленные стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2. Рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов субъекта учета, который содержит перечень синтетических счетов объектов бухгалтерского учета (синтетических кодов счетов и аналитических кодов синтетических счетов объектов бухгалтерского учета), а также перечень забалансовых счетов, обеспечивающих регистрацию и обобщение информации в денежном выражении о состоянии нефинансовых и финансовых активов и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, а также об операциях, изменяющих объекты бухгалтерского учета в целях ведения организациями бюджетной сферы бухгалтерского учета.

Бюджетный учет ведется на основе рабочего плана счетов (приложение № 2 к настоящему распоряжению).

Признак активного счета плана счетов, отраженный в рабочем плане счетов указывает, на недопустимость формирования кредитового остатка по итогам отражения любой бухгалтерской записи по данному счету. Формирование по итогам бухгалтерской записи на счетах, имеющих признак

активного счета плана счетов (далее – активный счет), кредитового остатка указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета.

Признак пассивного счета плана счетов, отраженный в рабочем плане счетов указывает, на недопустимость формирования дебетового остатка по итогам отражения любой бухгалтерской записи по данному счету. Формирование по итогам бухгалтерской записи на счетах, имеющих признак пассивного счета плана счетов (далее – пассивный счет), дебетового остатка указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета.

Исправление ошибок в связи с некорректным формированием остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам осуществляется на основании документов, предоставленных по требованию в письменной форме главного бухгалтера.

При ведении бюджетного учета применяется код вида финансового обеспечения (деятельности) – 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется отдельно.

3.3. Первичные учетные документы и регистры учета.

3.3.1. Отражение в бюджетном учете финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных первичных учетных документов, перечень и формы которых утверждены приказами от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н.

В случае если формы первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете отдельных финансово-хозяйственных операций указанными выше нормативными документами не регламентированы, данные формы разрабатываются учреждением самостоятельно с соблюдением требований ст. 9 Закона о бухгалтерском учете.

Перечень неунифицированных первичных учетных документов и регистров учета, используемый Администрацией Мясниковского района, приведены в приложении № 3 к настоящему распоряжению.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагается расчет.

3.3.2. Сводные документы составляются на основе первичных для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых законодательством РФ установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля.

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это невозможно – непосредственно после того.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, проверенные сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле

(приложение № 6 к настоящему распоряжению), для отражения содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Документы, оформленные с нарушением, к бухгалтерскому учету не принимаются.

3.3.3. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни – операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухучете при наличии на документе подписей главы Администрации и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются.

3.3.4. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухучету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи: «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухучета, не несёт ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

3.3.5. Согласно п. 28 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляются в регистрах бухучета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Возможно формирование и хранение первичных документов и регистров учета в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Перечень первичных документов и регистров бухучета, которые нужно формировать, подписывать и хранить в электронном формате, а также сотрудники, которые оформляют и подписывают электронные документы простой или квалифицированной электронной подписью приведены в приложении № 4 к настоящему распоряжению.

На бумажном носителе эти документы должны составляться в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми

в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

3.3.6. Регистры бухгалтерского учета.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) вносятся по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа на основании отдельных документов или группы однородных документов.

По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переносятся.

Правила хранения регистров бухгалтерского учета аналогичны правилам хранения первичных учетных документов. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Бухгалтерский учет в учреждении с использованием форм регистров бюджетного учета, утвержденных приказами от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Наименование регистра бюджетного учета	Ответственный исполнитель
Главная книга	Ведущий специалист
Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ведущий специалист
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ведущий специалист
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ведущий специалист
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ведущий специалист
Журнал операций расчетов по оплате труда	Главный специалист
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ведущий специалист
Журнал по прочим операциям	Ведущий специалист

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Ведущий специалист
Журнал операций по забалансовому счету	Ведущий специалист

3.4. Учет выплат персоналу.

Основными группами выплат персоналу являются:

- текущие выплаты персоналу;
- отложенные выплаты персоналу.

Текущими выплатами являются обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда по факту их начисления за период, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности, в размере, установленном законом, иным нормативным актом, включая локальные нормативные акты и трудовым договором.

Отложенными выплатами являются обязательства в части предстоящих расходов на оплату отпусков – в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсации за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов учета отложенных выплат персоналу осуществляется по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

В случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (отложенных выплат персоналу) размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода.

3.5. Формирование учетных нормативов.

В рамках организации бюджетного учета учреждением определяются следующие учетные нормативы:

Оплата труда работников учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выдача заработной платы за первую половину месяца – не позднее 19 числа текущего месяца;
- выдача заработной платы за вторую половину месяца – не позднее 4 числа месяца, следующего за текущим месяцем.

Расчеты с персоналом учреждения при предоставлении очередных отпусков осуществляются не менее чем за 3 дня до даты начала отпуска.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

3.6. Организация учета основных средств.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно. Аналитический учет основных средств ведется в разрезе видов имущества, объектов основных средств и (или) инвентарных групп, инвентарных номеров, местонахождений инвентарных объектов (адресов, мест хранения), ответственных лиц.

Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании распоряжения руководителя учреждения.

Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Распоряжением устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия.

К распоряжению прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств.

В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Акт утверждается руководителем учреждения.

Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства»).

3.7. Учет произведенных активов ведется в соответствии с едиными требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Непроизведенные активы».

Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов. Аналитический учет произведенных активов ведется в разрезе объектов, идентификационных номеров объектов произведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц.

3.8. Учет имущества казны ведется в соответствии с едиными требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна» от 15.06.2021 № 84н, а также в соответствии с приказами Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» и от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»»;

Имущество, которое не закреплено за государственными (муниципальными) учреждениями и предприятиями, – имущество казны.

Операции с имуществом казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного учета объектов имущества.

Аналитический учет по счету 0 108 50 ведется в разрезе объектов в составе имущества казны, идентификационных номеров объектов нефинансовых активов (реестровых номеров) на основании информации из Реестра.

Аналитический учет имущества казны осуществляется в структуре, установленной для ведения реестра государственного имущества Ростовской области (далее – Реестр).

Реестр государственного (муниципального) имущества Муниципального образования «Мясниковский район» ведет специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с ч. 7 ст. 64 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

Порядок управления имуществом казны утвержден решением Собрания депутатов Мясниковского района от 28.05.2019 № 229 «Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Мясниковский район».

3.9. Порядок и сроки инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждения.

3.9.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств. При этом выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которые сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утвержден в приложении № 13 к настоящему распоряжению и согласовывается решением о проведении инвентаризации (ф.0510439).

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (приложение № 7 к настоящему распоряжению).

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится в течение года – по мере необходимости.

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (раздел VII Стандарта «Основные средства»).

3.9.2. При выявлении любого из признаков обесценения актива, которые ранее не являлись основанием для признания обесценения актива, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

Одновременно с принятием решения об определении справедливой стоимости актива оценивается необходимость корректировки оставшегося срока его полезного использования.

В случае, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива, в бухгалтерском учете надо будет признавать убыток от обесценения актива.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается в порядке, аналогичном для списания муниципального имущества.

Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости за вычетом затрат на выбытие такого актива, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату.

Убыток от обесценения актива признается единовременно в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

После признания убытка от обесценения актива корректируется норма амортизационных отчислений исходя из оставшегося срока его полезного использования, также скорректированного. Согласно п.п. 25, 43 федерального стандарта «Основные средства» убыток от обесценения отражается в бухгалтерском учете обособленно (по аналогии с амортизацией).

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива Комиссией было принято решение об учете этого актива на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на его обесценение не осуществляется.

3.9.3. Инвентаризация обязательна:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Инвентаризация имущества, обязательств и затрат учреждения проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности.

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании решения о проведении инвентаризации не ранее октября и не позднее декабря текущего года.

3.9.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в ней.

3.10. Порядок формирования и представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

3.10.1. Информация, содержащаяся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая пояснения к ней, должна отвечать следующим характеристикам:

- уместность (релевантность);
- существенность;
- достоверное представление;
- сопоставимость;
- возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация);
- своевременность;
- понятность.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, если в пояснениях к ней не указано иное, формируется на основании следующих принципов (допущений):

допущение имущественной обособленности;

допущение непрерывности деятельности;

допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни.

3.10.2. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

Бюджетная отчетность (за исключением сводной) составляется на основе данных Главной книги.

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

В соответствии со ст. 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации 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», от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», от 30.10.2020 № 255н «Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», бухгалтерия Администрации Мясниковского района как главного распорядителя бюджетных средств (ГРБС) производит консолидацию бюджетной и бухгалтерской отчетности подведомственных казенных, бюджетных и автономных учреждений.

В связи с этим для подведомственных учреждений устанавливаются следующие сроки представления бюджетной и бухгалтерской отчетности в бухгалтерию Администрации Мясниковского района:

Квартальной отчетности:

- для подведомственных казенных учреждений в электронном виде и на бумажных носителях – 3 число месяца, следующего за отчетным периодом;
- для подведомственных бюджетных и автономных учреждений в электронном виде и на бумажных носителях – 8 число месяца, следующего за отчетным периодом.

Годовой отчетности:

- для подведомственных казенных учреждений в электронном виде и на бумажных носителях – 19 число месяца, следующего за отчетным годом;
- для подведомственных бюджетных и автономных учреждений в электронном виде и на бумажных носителях – 22 число месяца, следующего за отчетным годом.

Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Отчет о движении денежных средств характеризует поступления и выбытия денежных средств (далее – денежные потоки) и эквивалентов денежных средств по их экономическому содержанию, а также изменение остатков денежных средств. Отчет о движении денежных средств составляется в разрезе кодов КОСГУ на основании аналитических данных по видам поступлений и выбытий (денежных потоков), отраженных в бухгалтерском учете. Денежные потоки отражаются в отчете о движении денежных средств как чистые поступления или выбытия денежных средств, то есть с учетом возвратов, произведенных в отчетном периоде.

Денежные потоки, которые исходя из экономического содержания не могут быть однозначно классифицированы в соответствии с требованиями Стандарта «Отчет о движении денежных средств», классифицируются как денежные потоки от текущих операций.

Ответственность за составление и своевременное представления предоставляемой бюджетной отчетности возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Мясниковского района.

3.11. Организация документооборота.

В Администрации Мясниковского района применяются электронные формы первичных документов и регистров бухучета с 01.01.2023 года. Внутренний и внешний электронный документооборот осуществляется через системы Дело, ЕИС, SabyDocs и 1С.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации в Администрации Мясниковского района приведены в приложении № 10 к настоящему распоряжению.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в приложении № 5 к настоящему распоряжению.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в информационной системе в облаке в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы предоставляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

3.12. Порядок выдачи в подотчет денежных средств учреждения и составления отчетов о расходах подотчетного лица.

Размер суммы средств, выданных в подотчет на командировочные и хозяйственные цели, устанавливается на основании заявлений подотчетных лиц.

Заявленные денежные суммы, а также подтвержденный перерасход перечисляются на зарплатную карту сотрудника.

Отчет о расходах подотчетного лица по командировочным расходам представляется в бухгалтерию не позднее 3 дней после возвращения из командировки.

3.13. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в настоящей учетной политике, сброшюровываются в папку.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку. Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Субъект учета обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Раздел 4. Методика учёта

4.1. Учет нефинансовых активов.

4.1.1. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом приема-передачи НФА (ф.0510448).

При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

4.1.2. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

4.1.3. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или

операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464.

4.1.4. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов способом рыночных цен.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации – на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) – на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами.

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) – на основании акта передачи нефинансовых активов, т.е. на основании данных передающей стороны.

(Основание: ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в п.п. 55, 57, 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4.1.5. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта, осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.1.6. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

4.1.7. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных

активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

4.2. Учет основных средств.

4.2.1. Понятие основных средств.

К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев.

Основными признаками основных средств являются:

- наличие материально-вещественной формы;
- использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

В соответствии с п. 7 Федерального стандарта «Основные средства» к основным средствам относятся соответствующие материальные объекты, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации и сданные в аренду.

Отнесение материальных ценностей к соответствующей группе нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится к компетенции муниципального учреждения, которое самостоятельно принимает решение по указанному вопросу, исходя из назначения (характеристик) имущества в соответствии с Единым планом счетов, утвержденным Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н.

В один инвентарный объект – комплекс объектов основных средств – объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

Существенной признается стоимость свыше 100000 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Бюджетный учет основных средств организуется с детализацией по их видам и материально ответственным лицам.

В целях бухгалтерского учета не относятся к основным средствам и учитываются в составе материальных запасов предметы, используемые в деятельности учреждения до 12 месяцев, независимо от их стоимости.

В соответствии с п. 7 Стандарта «Основные средства» к основным средствам не относятся:

- а) произведенные активы;
- б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, если иное не предусмотрено настоящим Стандартом;
- в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящихся в составе капитальных вложений;
- г) биологические активы.

4.2.2. Порядок отражения операций по приобретению основных средств.

Учет основных средств ведется в рублях с копейками.

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных

документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости и от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в Учреждении.

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.

Инвентарный номер основного средства состоит из десяти знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в программе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств – специалист по ведению бухгалтерского учета.

Основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и включает суммы фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление основных средств. Сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками признается их первоначальной стоимостью. Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в бюджетном учете на счете 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода его в эксплуатацию.

4.2.3. Порядок отражения операций при безвозмездном поступлении основных средств.

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: п. 8 Стандарта «Основные средства»)

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае если счет учета основных средств, для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю(распорядителю)средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта, с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

4.2.4. Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании

Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 года № 1 с последующими изменениями (далее – Классификация основных средств).

Конкретный срок полезного использования объекта основных средств (внутри общего срока, установленного для амортизационной группы), а также срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта комиссией по поступлению и выбытию активов, и в этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

4.2.5. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств.

Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 100000 руб.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;

(Основание: п. 27 Стандарта «Основные средства»)

Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств, принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

4.2.6. Порядок отражения операций по списанию основных средств.

Списание основных средств с бюджетного учета осуществляется на основании актов в следующем порядке:

1. При передаче другим бюджетным учреждениям, подведомственным одному распорядителю, – путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации:

2. Списание на затраты стоимости основных средств, используемых в течение более 12 месяцев, производится постепенно по мере начисления амортизации с учетом стоимости объекта.

3. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

4. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических

характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций.

Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства.

По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

4.2.7. Начисление амортизации.

В целях бюджетного учета амортизации предназначен счет 010400 «Амортизация». Аналитический учет начисленной амортизации ведется в разрезе объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, прав пользования активами) и идентификационных номеров объектов нефинансовых активов (инвентарных, кадастровых, реестровых, учетных номеров).

Стоимость основных средств погашается путем начисления амортизации.

Начисление амортизации объектов основных средств для бухгалтерского учета и для налогообложения проводится линейным способом в последний день месяца, исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих групп в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Постановлением правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Амортизация объектов основных средств (основных групп основных средств) производится исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере $\frac{1}{12}$ годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости.

Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате

получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки. (Основание: п. 41 Стандарта «Основные средства»).

4.2.8. Амортизация объектов имущества, составляющих государственную (муниципальную) казну.

По объектам материальных и нематериальных основных фондов, составляющим муниципальную казну, амортизация отражается в следующем порядке:

на объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав муниципальной казны амортизация не начисляется.

Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества муниципальной казны осуществляется учреждением при принятии к учету объекта по основанию закрепления за ним права оперативного управления.

При этом указанный расчет и единовременное начисление суммы амортизации осуществляется на основании данных о его первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости, иной стоимости объекта, указанной в реестре муниципальной казны и срока нахождения в составе имущества казны.

4.3. Учет нематериальных активов.

4.3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 9 Федерального стандарта «Нематериальные активы» № 181н.

В целях бюджетного учета нематериальных объектов предназначен счет 010201000 «Нематериальные активы». Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов. Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

Нематериальные активы отражаются в учёте и отчётности в сумме затрат на приобретение, изготовление и расходов по их доведению до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях.

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

В случае если объект нематериальных активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

В случае если данные о ценах на аналогичные, либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности

текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю.

Износ объектов основных средств и нематериальных объектов отражается, начиная со следующего месяца после месяца введения их в эксплуатацию.

Износ начисляется линейным способом. При установлении нормы износа нематериальных объектов устанавливается срок их полезного использования.

Накопленный убыток от обесценения объекта нематериальных активов отражается в учете обособленно от стоимости объекта нематериальных активов, по аналогии с суммой накопленной амортизации по данному объекту нематериальных активов. Для определения признаков обесценения объектов нематериальных активов субъектом учета применяются положения Федерального стандарта «Обесценение активов».

При прекращении признания в качестве актива объекта нематериальных активов субъектом учета отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта нематериальных активов на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета – по кредиту соответствующих балансовых счетов учета нематериальных активов.

4.3.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

4.3.3. Права пользования объектами нематериальных активов учитывать в соответствии с письмами Министерства финансов РФ от 30.11.2020 №02-07-07/104384 и 02.04.2021 № 02-07-07/25218.

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы» сроком полезного использования более 12 месяцев отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами».

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц в Карточке учета права пользования нефинансовым активом.

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности сроком не более 12 месяцев отражаются через счет 040150226 «Расходы будущих периодов» с признанием ежемесячно части сумм в расходы текущего периода.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из: срока действия прав учреждения на актив; срока действия патента, свидетельства на актив; ожидаемого срока использования актива.

Срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

В целях отражения прав пользования нематериальными активами применяются следующие подстатьи КОСГУ:

- для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования – 352 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования»; 452 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования».

- для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования – 353 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования»; 453 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования».

На право пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования начисляется амортизация линейным методом через счет 010460452 «Амортизация прав пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования».

На право пользования нематериальными активами с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется, до момента, когда этот срок можно будет определить.

4.4. Учет материальных запасов.

4.4.1. К материальным запасам относятся:

- материальные ценности, приобретенные для потребления в процессе деятельности учреждения, в том числе для изготовления нефинансовых активов;
- иные материальные ценности, приобретенные в целях реализации полномочий по обеспечению материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).

В целях бюджетного учета материальных запасов предназначен счет 010500000 «Материальные запасы». Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам (возрастным группам) и количеству, в разрезе ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов,

мест хранения), а также при необходимости правовых оснований поступления с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных материальных запасов осуществляется на основании первичных учетных документов по первоначальной стоимости, и отражаются датой фактического получения запасов ответственным лицом.

4.4.2. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в бюджетном учете, формируется на аналитических счетах 0 105 00 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется учетная стоимость каждой единицы материальных запасов.

Первоначальной стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с доставкой таких материальных запасов на склад учреждения и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная комиссией учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.4.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа запасов.

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

4.4.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов.

При потреблении (использовании), передаче, продаже, распространении материальных запасов происходит их выбытие.

По фактической стоимости каждой единицы подлежат списанию материальные запасы в состав расходов текущего периода.

Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
- Путевой лист;
- Рабочий лист агрегата;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- иные первичные документы учета.

4.4.5. В Администрации применяются нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) на автомобили Администрации Мясниковского района и на

дизельную электростанцию, утвержденные распоряжениями Администрации Мясниковского района. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23р;

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 03 «Горюче-смазочные материалы» на основании путевых листов и рабочих листов агрегата, но не выше норм, установленных распоряжениями Администрации Мясниковского района.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390, по форме утвержденной в приложении № 3 к настоящему распоряжению.

Для учета и контроля работы электрогенератора применяется рабочий лист агрегата по форме, утвержденной в приложении № 3 к настоящему распоряжению.

4.5. Учет произведенных активов.

Учет произведенных активов осуществляется в соответствии с утвержденным приказом Минфина РФ № 34н от 28.02.2018 федеральным стандартом «Произведенные активы».

Земельные участки, на которые собственность учреждения зарегистрирована, учитываются на счете 0 103 11 (Земля – недвижимое имущество учреждения). Земельные участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые в хозяйственный оборот, учитываются на счете 0 103 13 (Прочие произведенные активы – недвижимое имущество учреждения).

Объект произведенных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость объекта, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость на эту дату.

Первоначальная стоимость произведенных активов (за исключением земельных участков) определяется в сумме фактически произведенных расходов (цена плюс любые фактические затраты на приобретение объекта). Затраты, понесенные при использовании, обслуживании объекта произведенных активов, отражаются в составе расходов текущего периода.

Первоначальная стоимость земельных участков, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является:

- кадастровая стоимость, если объект внесен в государственный кадастр недвижимости;
- условная оценка, если объект не внесен в государственный кадастр недвижимости.

Объекты произведенных активов не амортизируются.

4.6. Учет денежных средств.

4.6.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов в УФК по Ростовской области.

4.6.2. В учреждении нет движения наличных денежных средств, поэтому не ведется Кассовая книга и Журнал приходных и расходных кассовых документов, а также не проводится инвентаризация кассы.

4.7. Учет бюджетных и денежных обязательств ведется согласно порядку, приведенном в приложении № 14 к настоящему распоряжению.

4.8. Учет расчетов, включая расчеты по платежам в бюджет.

Расчеты учреждения по платежам в бюджет, с персоналом, поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, а также с подотчетными лицами отражаются в его бюджетном учете в соответствии с требованиями Стандарта «План счетов бюджетного учета» № 132н.

Взносы в государственные социальные фонды начисляются и учитываются обособленно, и уплачиваются в соответствующие внебюджетные фонды.

Исчисление налогов и сборов в учреждении осуществляется в соответствии с Налоговым Кодексом РФ и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

4.8.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Операции по выдаче и использованию подотчетных сумм в бюджетном учете отражаются в соответствии с приказом № 132н.

В качестве подотчетных лиц, имеющих право получать денежные средства на хозяйственные нужды утверждаются: управляющий делами Администрации Мясниковского района, заместители главы Администрации Мясниковского района и начальники отделов и секторов Администрации Мясниковского района.

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым отчетам о расходах подотчетного лица погашается только выдачей подотчетных сумм.

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных главой Администрации Мясниковского района согласно отчету о расходах подотчетного лица.

Дата отчета о расходах подотчетного лица не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация отчетов о расходах подотчетного лица сквозная по всем источникам финансового обеспечения;

Утверждение руководителем отчетов о расходах подотчетного лица в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

4.8.2. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами.

Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета, 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000).

Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

Расчеты с Социальным фондом России по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма, отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат».

Операции по авансированию поставщиков (активный счет 0 206 00 «Расчеты по выданным авансам») и окончательным расчетам с ними (пассивный счет 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам») подлежат отражению на разных счетах бюджетного учета, в соответствии с требованиями Единого плана счетов об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов.

Аналитический учет по счету 020600 ведется в разрезе получателей авансовых выплат (сотрудников, контрагентов), идентификационных номеров

расчетов по выплатам (учетных номеров денежных обязательств), с указанием при учете расчетов по целевым выплатам (по счетам 020640000 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера» и 020680000 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям») дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) предоставления авансовых выплат (по необходимости).

Аналитический учет расчетов с поставщиками (счет 030200) за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований (включая дату исполнения), учетных номеров денежных обязательств.

4.9. Порядок учета на забалансовых счетах.

4.9.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 220 – 294 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по балансовой стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль – при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

4.9.2. Счет забалансового учета 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета:

- имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника; имущества, которым по решению собственника (Учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий) без закрепления права оперативного управления);

- имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- ценностей, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации);

- прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут);

- объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, групп видов объектов, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований.

4.9.3. Счет забалансового учета 04 «Сомнительная задолженность» предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов поступлений (выплат) (источников финансового обеспечения), контрагентов, кодов классификации доходов бюджетов, идентификационных номеров расчетов по доходам (УИН (при наличии), правовых оснований).

4.9.4. Счет забалансового учета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» предназначен для учета информации о материальных ценностях, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов транспортных средств, ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии).

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы.

4.9.5. Счет забалансового учета 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (в том числе, поручительство, независимая (банковская) гарантия).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов имущества, видов валют, контрагентов, идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения, мест хранения (адресов).

4.9.6. Счет забалансового учета 11 «Государственные и муниципальные гарантии» предназначен для учета сумм, предоставленных государственных и муниципальных гарантий.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе субъектов гражданских прав (обязательств), видов гарантий, видов долга (внутренний, внешний), правовых оснований (договоров, контрактов), кодов бюджетной классификации, элементов бюджетов, регистрационных номеров.

4.9.7. Счет забалансового учета 17 «Поступления денежных средств» предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов)

(за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе счетов (лицевых счетов), кодов бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют.

4.9.8. Счет забалансового учета 18 «Выбытия денежных средств» предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе счетов (лицевых счетов), кодов бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют.

4.9.9. Счет забалансового учета 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагентов (кредиторов), видов платежей (кодов финансового обеспечения).

4.9.10. Счет забалансового учета 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

4.9.11. Счет забалансового учета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом государственной власти, органом местного самоуправления, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

4.9.12. Счет забалансового учета 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

4.9.13. Счет забалансового учета 31 «Акции по номинальной стоимости» предназначен для учета акции по номинальной стоимости органом, осуществляющим полномочия акционера (иным органом).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов акций, контрагентов (эмитентов), реестровых номеров акций.

4.10. Учет доходов и расходов.

4.10.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

4.10.2. Доходы полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» и признаются для целей бухгалтерского учета доходами текущего периода на счете 401 10 «Доходы текущего финансового года» по критериям признания доходов.

Критерии признания доходов применяются отдельно к каждому факту хозяйственной жизни (операции, события) в результате которого возникает доход:

- доходы от государственных пошлин признаются в бухгалтерском учете по факту получения информации о возникновении обязанности по уплате государственных пошлин на основании Постановления Администрации Мясниковского района;

- доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба на основании претензионного письма или решения суда;

- доходы в виде чистой прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, оставшиеся после уплаты налогов и иных обязательных платежей признаются в бухгалтерском учете на дату утверждения решения о распределении указанных доходов в оценке, предусмотренной указанным решением;

- доходы от аренды имущества признаются ежемесячно в последний день месяца согласно план-графику реализации на протяжении срока пользования объектом;

- доходы от аренды земельных участков, государственная собственность на которые неразграничена, признаются поквартально в последний день квартала согласно план-графику реализации на протяжении срока пользования объектом;

- доходы по платам за использование земель и земельных участков признаются в бухгалтерском учете на основании Постановления Администрации Мяниковского района датой его утверждения.

- доходы по договорам на право установки и эксплуатации рекламной конструкции признаются один раз в год в первый день следующего периода договора на протяжении срока действия договора;

- доходы по договорам на размещение нестационарного торгового объекта признаются поквартально в последний день квартала согласно план-графику реализации на протяжении срока действия договора;

- доходы по договорам на право организации ярмарки признаются в особом порядке на основании заявки об организации ярмарки на протяжении срока действия договора;

- доходы от установления сервитута признаются равномерно по месяцам в последний день месяца на протяжении срока действия сервитута;

- доходы по договорам купли-продажи основных средств учреждения признаются в бухгалтерском учете на основании заключенного договора на дату подписания;

- доходы по договорам купли-продажи земельного участка и соглашениям по перераспределению земельного участка признаются в бухгалтерском учете на основании заключенного договора, соглашения на дату подписания;

- доходы от платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения признаются в бухгалтерском учете на основании информации о начислениях в системе выдачи специального разрешения на дату регистрации.

Доходы по межбюджетным соглашениям, заключенным на срок более года, отражаются на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Доходы по соглашениям признаются в особом порядке в последний день месяца, в котором поступили денежные средства.

Учет доходов от государственных пошлин ведется на счете 205 12 в разрезе контрагентов.

Учет доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба по договорам ведется на счете 205 45 в разрезе контрагентов и договоров, в части которых было нарушение. Поступления за нарушения условий контрактов учитываются на счете 209 41 в разрезе контрагентов и контрактов, в части которых было нарушение.

Учет доходов в виде чистой прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, оставшиеся после уплаты налогов и иных обязательных платежей ведется на счете 205 27 в разрезе контрагентов.

Учет доходов от аренды имущества ведется на счете 205 21 в разрезе контрагентов и договоров аренды.

Учет доходов от аренды земельных участков, государственная собственность на которые неразграничена ведется на счете 205 23 в разрезе контрагентов, договоров аренды и земельных участков.

Учет доходов от установления сервитута ведется на счете 205 23 в разрезе контрагентов и правового основания.

Учет доходов по договорам на право установки и эксплуатации рекламной конструкции ведется на счете 205 29 в разрезе контрагентов и договоров на право установки и эксплуатации РК.

Учет доходов по договорам на размещение нестационарного торгового объекта ведется на счете 205 29 в разрезе контрагентов и договоров на размещение НТО.

Учет доходов по договорам на право организации ярмарки ведется на счете 205 29 в разрезе контрагентов и договоров на право организации ярмарки.

Учет доходов по платам за использование земель и земельных участков ведется на счете 205 29 в разрезе контрагентов и постановлений о выдаче разрешения на использование земельного участка.

Учет доходов по договорам купли-продажи основных средств учреждения ведется на счете 205 71 в разрезе контрагентов и договоров купли-продажи.

Учет доходов по договорам купли-продажи земельного участка и соглашениям по перераспределению земельного участка ведется на счете 205 73 в разрезе контрагентов, договоров купли-продажи ЗУ или соглашений по перераспределению ЗУ соответственно.

Учет доходов от платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения ведется на счете 209 44 в разрезе контрагентов и расчета.

4.10.3. В составе расходов будущих периодов по дебиту счета 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. Это расходы по долгосрочным договорам (срок действия которых превышает один год) или переходящим договорам (срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов, правовых оснований и видов расходов будущих периодов.

Расходы будущих периодов списываются на текущий результат постепенно:

- равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия договора;
- неравномерно по мере выполнения работ (оказания услуг).

До того пока не наступит срок списания будущих расходов, учет вести обособленно – на счете 401.50 «Расходы будущих периодов». Сначала отразить на счете всю сумму таких затрат, затем ее постепенно списывать в текущий результат – на счет 401.20. Остатки расходов будущих периодов по счету 401.50 на финансовый результат прошлых лет не относить.

4.10.4. Формирование в бухгалтерском (бюджетном) учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, отражаются на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов».

Аналитический учет по счету ведется по видам создаваемых резервов и контрагентам (при наличии).

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

начисление расходов, на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 401.60 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам», 303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты».

начисление расходов сверх суммы резерва, отражается по дебету счета 401.20 «Расходы текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам», 303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

4.10.5. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года без предварительного

отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

4.11. События после отчетной даты.

В случаях отражения в учете событий после отчетной даты учитывать такие события в особом порядке согласно порядку отражения в учете и отчетности Администрации района (Приложение 8 к настоящему распоряжению), составленному на основании положений стандарта «События после отчетной даты» от 30.12.2017 № 275н.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событие после отчетной даты).

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае.

(Основание: п.п. 17, 67 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)

4.12. Дополнение распоряжения об учетной политике отдельными распоряжениями.

Настоящая учетная политика является не исчерпывающей и при внесении в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета, значительных изменений, может дополняться отдельными распоряжениями Администрации Мясниковского района о доведении внесенных изменений до финансовых и налоговых органов, которым предоставляется бухгалтерская отчетность учреждения.

4.13. Заключение.

При осуществлении учреждением хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учёте в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и распоряжением об учётной политике, оформляется и утверждается распоряжением Администрации Мясниковского района.

Учреждение должно хранить учетную политику не менее пяти лет после года, в котором использовало ее в последний раз.

Приложение № 2
к распоряжению
Администрации
Мясниковского района
от 30.12.2025 № 699

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета
Администрации Мясниковского района**

Номер счета	Наименование счета	Признак счета А – активный П – пассивный
1	2	3
101.00	Основные средства	А
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	
102.00	Нематериальные активы	А
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	
102.31	Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	
103.00	Непроизведенные активы	А
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения	
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	

104.00	Амортизация	П
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	
104.40	Амортизация прав пользования активами	
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	
105.00	Материальные запасы	
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения	
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	

105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	
106.00	Вложения в нефинансовые активы	А
106.10	Вложения в недвижимое имущество	
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	
106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	
106.30	Вложения в иное движимое имущество	
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	
111.00	Права пользования активами	А
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	
111.60	Права пользования нематериальными активами	
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	
201.00	Денежные средства учреждения	А
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	
204.00	Финансовые вложения	А
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	
204.31	Акции	
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	
204.34	Иные формы участия в капитале	

205.00	Расчеты по доходам	А, П
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	
205.20	Расчеты по доходам от собственности	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат	
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	
205.80	Расчеты по прочим доходам	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	
205.89	Расчеты по иным доходам	

206.00	Расчеты по выданным авансам	А
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
206.11	Расчеты по заработной плате	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	А, П
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	А, П
209.30	Расчеты по компенсации затрат	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	

209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
209.80	Расчеты по иным доходам	
209.89	Расчеты по иным доходам	
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	А
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	
215.00	Вложения в финансовые активы	А
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	П
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
302.11	Расчеты по заработной плате	
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
302.20	Расчеты по работам, услугам	
302.21	Расчеты по услугам связи	
302.22	Расчеты по транспортным услугам	
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	
302.27	Расчеты по страхованию	
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	

302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам

302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	А, П
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	А
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
304.04	Внутриведомственные расчеты	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	П
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	
401.20	Расходы текущего финансового года	
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	

401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	А, П
401.40	Доходы будущих периодов	П
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	
401.50	Расходы будущих периодов	А
401.60	Резервы предстоящих расходов	П
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	А, П
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	
502.00	Обязательства	П
502.10	Обязательства текущего финансового года	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	

502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
503.00	Бюджетные ассигнования	А, П
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	А, П
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	А
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	

Счета забалансового учета:

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Счет 04 «Сомнительная задолженность»

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

Счет 11 «Государственные и муниципальные гарантии»

Счет 17 «Поступления денежных средств»

Счет 18 «Выбытия денежных средств»

Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Счет 31 «Акции по номинальной стоимости»

Управляющий делами

Администрации Мясниковского района

Т.А. Барашьян

Приложение № 3
к распоряжению
Администрации
Мясниковского района
от 30.12.2025 № 699

**Перечень неунифицированных форм первичных документов
и регистров учета**

Самостоятельно разработанные формы первичных документов,
применяемых в бухгалтерском учете Администрации Мясниковского района:

- Путевой лист легкового автомобиля;
- Рабочий лист агрегата.

Образцы неунифицированных форм первичных документов и регистров

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____

Срок действия с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Организация _____

наименование и адрес, номер телефона, ОГРН

по ОКПО

Коды

Тип, марка и модель
автомобиля _____

Государственный регистрационный номер _____

Номер парковки _____

Водитель _____

фамилия, имя, отчество

Табельный номер _____

Удостоверение № _____

СНИЛС _____

Вид перевозки,
вид сообщения _____

Предприниматель
мелкосмотр _____

место отъезда

дата, время

должность
исполнитель

подпись

расшифровка подписи

Задание водителю

В распоряжение _____

наименование

ср. выезда

Адрес подачи _____

Дата, время выезда
с парковки _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Дата, время возвращения
на парковку _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Ожидания, свидания, простои в пути, заезды в гараж
и прочие отметки _____

Состояние автомобиля

Показание одометра при выезде _____

ТС с парковки, км _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Горючее

Марка

Код

Движение горючего

количество, л

Выдано: по маршрутному
листу № _____

Остаток: при выезде _____

при возвращении _____

Расход: по норме _____

фактический _____

Экономия _____

Перерасход _____

Показание одометра при
возвращении ТС на парковку, км _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Оборотная сторона формы

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч.	мин.	ч.	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч.

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к распоряжению
Администрации
Мясниковского района
от 30.12.2025 № 699

Перечень электронных документов и ответственных лиц

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись	
1	2	3	4
Электронные первичные документы			
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник Сотрудник отдела кадров Бухгалтер Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетник Бухгалтер
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетник Сотрудник отдела кадров Бухгалтер Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетник Бухгалтер
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетник Бухгалтер Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетник. Бухгалтер
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	–	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	–	Главный бухгалтер	Бухгалтер

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, получающие имущество в личное пользование	Управляющий делами	Бухгалтер
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами со счета___ (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Лист согласования	Главный бухгалтер Должностные лица, которые согласовывают Решение	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	–	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	–	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448)	При передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями		Бухгалтер
	Со стороны отправителя		
	Бухгалтер	Руководитель учреждения	
	Со стороны получателя		
	Сотрудник, который принимает имущество Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	

	Для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств		
	Бухгалтер Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	
Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)	Бухгалтер	Управляющий делами Администрации Мясниковского района	Бухгалтер
Требование-накладная (ф. 0510451)	Бухгалтер Управляющий делами Администрации Мясниковского района	Руководитель учреждения	Бухгалтер
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Члены комиссии по приемке товаров, работ, услуг	Председатель комиссии по приемке товаров, работ, услуг Руководитель учреждения	Ответственный по приемке товаров, работ, услуг
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Подотчетник Сотрудник отдела закупок Бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетник Бухгалтер
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Бухгалтер Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	Бухгалтер
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Бухгалтер Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	Бухгалтер

Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Сотрудник, который получает ценности	Руководитель учреждения	Бухгалтер
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Бухгалтер Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Бухгалтер
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Бухгалтер Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	Бухгалтер
Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Бухгалтер
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Бухгалтер
Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Бухгалтер
Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0510470)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Бухгалтер
Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	Главный Бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер

Сведения о признании объекта права НФА (ф.0510478)	Бухгалтер	Руководитель учреждения	Бухгалтер
Электронные регистры			
Журнал операций по забалансовому счету____ (ф. 0509213)	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Бухгалтер	–	Бухгалтер
Карточка капвложений (ф. 0509211)	Бухгалтер	–	Бухгалтер
Карточка права пользования НФА (ф. 0509214)	Бухгалтер	–	Бухгалтер
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Бухгалтер	-	Бухгалтер
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Бухгалтер	-	Бухгалтер

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Т.А. Барашьян

Приложение № 5
к распоряжению
Администрации
Мясниковского района
от 30.12.2025 № 699

График
документооборота по Администрации Мясниковского района

1. Первичные формы учетных документов

№№ п/п	Вид документа	Код формы	Ответственный за составление	Срок составления (рабочих дней)	Срок проверки и отражения в учете (рабочих дней)
1	2	3	4	5	6
1	Акт приема-передачи НФА	0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В 10-дневный срок с момента передачи	В 10-дневный срок от даты документа
2	Накладная на внутреннее перемещение	0510450	Материально ответственное лицо	В 10-дневный срок с момента передачи	В 10-дневный срок от даты документа
3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Инвентаризационная комиссия	В 3-дневный срок с момента передачи	В 3-дневный срок от даты документа
4	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В 10-дневный срок после проведения инвентаризации	В 10-дневный срок от даты документа
5	Акт о списании транспортного средства	0510456	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В срок по положению о списании основных средств	В 10-дневный срок от даты документа
6	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Инвентаризационная комиссия	В 10-дневный срок после проведения инвентаризации	В 10-дневный срок от даты документа
7	Требование-накладная	0510451	Управляющий делами	В 3-дневный срок с момента передачи	В 10-дневный срок от даты документа

8	Накладная на отпуск материалов на сторону	0510458	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 10 дней с даты документа основания	В 10-дневный срок от даты документа
9	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Комиссия по приемке товаров, работ, услуг	В 3-дневный срок с момента приемки	В 10-дневный срок от даты документа
10	Акт о списании материальных запасов	0510460	Комиссия по поступлению и выбытию активов	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	В 10-дневный срок от даты документа
11	Инвентаризационная опись по объектам НФА	0510466	Инвентаризационная комиссия	В 10-дневный срок после проведения инвентаризации	В 10-дневный срок от даты документа
12	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	Инвентаризационная комиссия	В 10-дневный срок после проведения инвентаризации	В 10-дневный срок от даты документа
13	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0510469	Инвентаризационная комиссия	В 10-дневный срок после проведения инвентаризации	В 10-дневный срок от даты документа
14	Инвентаризационная опись ценных бумаг	0510470	Инвентаризационная комиссия	В 10-дневный срок после проведения инвентаризации	В 10-дневный срок от даты документа
15	Акты сверок с расчетами	0510477	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	При проведении инвентаризации и расчетов	В течение 3-х дней
16	Сведения о признании объектов права НФА	0510478	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В 10-дневный срок с момента передачи	В 10-дневный срок от даты документа
17	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день получения дохода	В день получения дохода
18	Расчетная ведомость	0504402	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день получения дохода	В день получения дохода
19	Платежная ведомость	0504403	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день получения дохода	В день перечисления дохода

20	Карточка-справка	0504417	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	До 20 числа месяца следующего за отчетным годом	До 20 числа месяца следующего за отчетным годом
21	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Отдел кадров	За первую половину 15 числа текущего месяца; за вторую половину в последний рабочий день месяца	В 3-дневный срок от даты документа
22	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	При расчете отпуска или компенсации отпуска при увольнении	В 3-дневный срок от даты документа основания
23	Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	Произвольная форма	Работник, направляемый в командировку	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	В 3-дневный срок от даты документа основания
24	Решение о командировании на территории РФ	0504512	Подотчетное лицо	Не менее чем за 5 дней до начала командировки	В 3-дневный срок от даты документа основания
25	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513	Подотчетное лицо	Не менее чем за 2 дня до начала командировки	В 3-дневный срок от даты документа основания
26	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Подотчетные лица	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	В 3-дневный срок от даты документа основания
27	Извещение о трансферте	0510453	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным периодом	Не позднее 8 числа месяца следующего за отчетным периодом
28	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Инвентаризационная комиссия	По результатам инвентаризации	В 5-дневный срок от даты документа основания

29	Уведомление по расчетам между бюджетами	0504817	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	3 рабочих дня после операции	3 рабочих дня после операции
30	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	0504822	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 10 дней со дня подписания документа	В 10-дневный срок от даты документа
31	Бухгалтерская справка	0504833	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	При формировании исправительных проводок	При формировании исправительных проводок
32	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В соответствии с распоряжением о проведении инвентаризации	В соответствии с распоряжением о проведении инвентаризации
33	Ведомость группового начисления доходов	0510431	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В 10-дневный срок от даты получения документа основания	В 10-дневный срок от даты получения документа основания
34	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В 5-дневный срок от даты подписания документа основания	В 5-дневный срок от даты подписания документа основания
35	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В 10-дневный срок от даты получения документа основания	В 10-дневный срок от даты получения документа основания
36	Акт приемки-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Получатель объекта в личное пользование	В 10-дневный срок от даты получения документа основания	В 10-дневный срок от даты получения документа основания
37	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В 10-дневный срок от даты получения документа основания	В 10-дневный срок от даты получения документа основания
38	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В 10-дневный срок после проведения инвентаризации	В 10-дневный срок после проведения инвентаризации

39	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета	0510437	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В 10-дневный срок после проведения инвентаризации	В 10-дневный срок после проведения инвентаризации
40	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	За 5 дней до начала инвентаризации	За 5 дней до начала инвентаризации
41	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В 10-дневный срок после проведения инвентаризации	В 10-дневный срок после проведения инвентаризации
42	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В 10-дневный срок от даты получения документа основания	В 10-дневный срок от даты получения документа основания
43	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы	0510442	Комиссия по поступлению и выбытию активов	15 дней до передачи имущества не в пользу организации бюджетной сферы	15 дней до передачи имущества не в пользу организации бюджетной сферы
44	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В 10-дневный срок после проведения инвентаризации	В 10-дневный срок после проведения инвентаризации
45	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В 10-дневный срок после проведения инвентаризации	В 10-дневный срок после проведения инвентаризации
46	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	За 2 дня до начала инвентаризации	За 2 дня до начала инвентаризации
47	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В 10-дневный срок от даты получения документа основания	В 10-дневный срок от даты получения документа основания

48	Ведомость выпадающих доходов	0510838	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно в последний день месяца	Ежемесячно в последний день месяца
49	Закупка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дней с момента возвращения с командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения с командировки
50	Заявка на кассовый расход	0531801	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В установленный срок от даты документа основания	В 3-дневный срок от дня получения выписки по лицевому

2. Регистры бухгалтерского учета

№№ п/п	Вид документа	Код формы	Ответственный за составление	Срок составления (рабочих дней)
1	2	3	4	5
1	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В 10-дневный срок от даты документа основания
2	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В 10-дневный срок от даты документа основания
3	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно до 30 января
4	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно до 30 января
5	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно до 30 января
6	Оборотная ведомость	0504036	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В момент совершения хозяйственной операции
7	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно до 30 января
8	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Материально ответственное лицо	В период проведения инвентаризации
9	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Один раз в год до 30 января

10	Реестр учета ценных бумаг	0504056	Отдел имущественных и земельных отношений	3 дня после операции
11	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	3 дня после операции
12	Журнал регистрации обязательств	0504064	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Поквартально не позднее 10 числа следующего месяца
13	Журналы операций:	0504071	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Поквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным
14	Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Поквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным
15	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Поквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным
16	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Поквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным
17	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Поквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным
18	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Поквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным
19	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Поквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным
20	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Поквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным
21	Журнал операций по прочим операциям	0504071	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Поквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным
22	Главная книга	0504072	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	До 20 числа месяца, следующего за отчетным годом
23	Инвентаризационная опись ценных бумаг	0504081	Инвентаризационная комиссия	В период проведения инвентаризации

24	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов	0510466	Инвентаризаци- онная комиссия	В период проведения инвентаризации
25	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Инвентаризаци- онная комиссия	В период проведения инвентаризации
26	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	Инвентаризаци- онная комиссия	В период проведения инвентаризации
27	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0504094	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	До 20 числа месяца, следующего за отчетным годом
28	Журнал операций по забалансовому счету_____	0509213	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Поквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным
29	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Поквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным
30	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день совершения операции
31	Карточка капитальных вложений	0509211	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день совершения операции
32	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день совершения операции

3. Прочие формы, реестры и отчеты

№№ п/п	Вид документа	Ответственный за составление	Срок передачи в бухгалтерию (рабочих дней)	Срок проверки и отражения в учете (рабочих дней)
1	2	3	4	5
1	Муниципальные контракты	Отдел закупок	Не позднее 5 дней от даты документа	Не позднее 10 дней от даты документа
2	Соглашения	Отдел курирующий направление	Не позднее 5 дней от даты документа	Не позднее 10 дней от даты документа
3	Документы для оплаты товаров, работ, услуг	Отдел закупок	Не менее чем за 10 дней до срока оплаты	Не позднее 10 дней от даты документа

4	Реестр договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	Отдел имущественных и земельных отношений	Раз в месяц не позднее 10 дней следующего месяца	В течение 15 дней с момента обновления реестра
5	Реестр договоров на право установки и эксплуатации рекламной конструкции	Отдел экономического развития	В течение 10 дней с даты подписания договора	Поквартально не позднее 10 числа следующего месяца
6	Реестр договоров на размещение нестационарного торгового объекта	Отдел экономического развития	В течение 10 дней с даты подписания договора	Поквартально не позднее 10 числа следующего месяца
7	Реестр договоров на право организации ярмарки	Отдел экономического развития	В течение 10 дней с даты подписания договора	Поквартально не позднее 10 числа следующего месяца
8	Заявки на финансирование из федерального, областного и местного бюджетов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно до 5 числа на следующий месяц	До 5 числа каждого месяца на текущий месяц
9	Отчет о финансировании бюджетных средств	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	5 числа месяца, следующего за отчетным	Сверка до составления
10	Путевой лист легкового автомобиля	Лица, за которыми закреплены транспортные средства	Ежемесячно не позднее третьего рабочего дня следующего месяца	В течение следующего месяца
11	Формы статистической отчетности	Ответственные за составление	В установленные сроки	-
12	Формы месячной, квартальной, годовой бухгалтерской и налоговой отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В установленные сроки	-
13	Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета	Отдел кадров	По мере подачи Заявления	В течение 3-х дней от даты заявления

14	Реестр заработной платы сотрудников, перечисляемой в отделение банка	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	За 1 день до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	В течение 10 дней от даты выписки по лицевому счету
----	--	---	---	---

Формы документов, не указанные в данном графике документооборота, но необходимые для составления со сроком сдачи, предоставлять не позднее одного рабочего дня до установленного срока. Лица ответственные по каждому документу устанавливаются главой и начальниками отделов в соответствии с направлением деятельности учреждения.

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Т. А. Барашьян

Положение о внутреннем финансовом контроле Администрации Мясниковского района

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и учредительными документами Администрации Мясниковского района.

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Понятие о внутреннем контроле.

Внутренний контроль – это процесс управления деятельностью учреждения с целью эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности его финансовых и нефинансовых активов, соблюдения законодательных требований и представления достоверной отчетности.

1.3. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущении нецелевого использования бюджетных средств.

1.4. Внутренний контроль в учреждении осуществляет созданная распоряжением по Администрации Мясниковского района комиссия по внутреннему контролю, а также руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.5. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.6. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.7. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля являются одним из приложений к пояснительной записке к годовой отчетности бюджетных учреждений (форма по ОКУД 0503160). Перечисленные сведения обязательны для характеристики результатов, проведенных в отчетном периоде мероприятий по внутреннему контролю выполнения требований бюджетного законодательства, соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины и эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов, а также правильным ведением бюджетного учета и составлением бюджетной отчетности.

2. Система внутреннего контроля.

2.1. Система внутреннего контроля включает:

- надзор и проверку;

- соблюдения требований бюджетного законодательства;

- проверка точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращение возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- проверка исполнения приказов и распоряжений руководства учреждения;

- контроль сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.3. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.4. Методы проведения внутреннего контроля:

1) проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);

- контроль правильности сделок, учетных операций;

2) связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля.

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Мясниковского района, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Мясниковского района;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- проверка проектов распоряжений Администрации Мясниковского района;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. Текущий контроль.

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансовой деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

3.1.4. Плановые и внеплановые проверки.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся по распоряжению главы Администрации Мясликовского района, в котором обязательно включается следующая информация:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. План мероприятий.

По результатам проведения проверки начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Мясниковского района (лицом, уполномоченным главой Администрации Мясниковского района) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Мясниковского района информирует главу Администрации Мясниковского района о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля.

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- глава Администрации Мясликовскогo района и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники Администрации Мясликовскогo района на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы) и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

6.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

6.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

6.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.

6.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

7. Ответственность.

7.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения.

7.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Оценка состояния системы финансового контроля.

8.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Администрации Мясниковского района осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых главой Администрации Мясниковского района.

8.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет главе Администрации Мясниковского района результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Мясниковского района предложения по их совершенствованию.

9. Заключительные положения.

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой Администрации Мясниковского района.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Т.А. Барашьян

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств
Администрации Мясниковского района**

1. Организация проведения инвентаризации.

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств Администрации проводится в соответствии с требованиями следующих документов:

- Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федерального стандарта «Доходы», утвержденного приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Методического указания по первичным документам и регистрам, утвержденного приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Письма Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- в других случаях – по решению руководителя.

1.5. Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета – «срок исполнения», сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);

- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);

- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

1.6. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

После этого работники отдела бухгалтерского учета и отчетности отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Инвентаризация проводится, в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам— болезни, отпуска, смерти и т.д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и

приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.9. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета и обмера. Для этого глава Администрации Мясниковского района должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы.

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеофиксация и фотофиксация;
- 2) фиксация (актирование), в том числе подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

1.10. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

1.11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Один

экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.12. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации.

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) денежные средства;
- 6) вложения в нефинансовые активы;
- 7) расчеты;
- 8) расходы будущих периодов;
- 9) резервы предстоящих расходов.

- Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

- Другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов.

3.1. Инвентаризация основных средств проводится не реже одного раза в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

— есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

— состояние техпаспортов и других технических документов;

— документы о государственной регистрации объектов;

— документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах

бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

— фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

— физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- продолжить эксплуатацию;
- введение в эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.

3.2. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

— есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

— учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- продолжить эксплуатацию;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- списание.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- в запасе (для использования);
- в запасе (на хранении);
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- использовать;
- продолжить хранение;
- списание.

3.5. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребовавшую кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.6. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости – материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации.

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации.

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения
1	Нефинансовые активы (основные средства, нематериальные активы, права пользования активами)	Раз в три года на 1 декабря
2	Материальные запасы	Ежегодно на 1 декабря
3	Капвложения	Ежегодно на 1 января
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Четыре раза в год - на 1 апреля - на 1 июля - на 1 октября - на 1 января
5	Расходы будущих периодов	Ежегодно на 1 января
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Т.А. Барашьян

Порядок отражения в учете и отчетности Администрации Мясниковского района событий после отчетной даты

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности Администрации Мясниковского района событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты.

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания главой Администрации Мясниковского района.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяет главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения и исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности Администрации Мясниковского района.

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых

учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503160) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503160)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты.

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или

нарушения законодательства при осуществлении деятельности, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Т.А. Барашьян

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств, применяемые при ведении бухгалтерского учета Администрации Мясниковского района

1. Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежат оценке в денежном выражении.

Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку; имущества, полученного безвозмездно – в оценке, определенной передающей стороной, по стоимости, отраженной в передаточных документах; имущества, произведенного в самой организации – по стоимости его изготовления (фактические затраты, связанные с производством объекта имущества); в остальных случаях – по текущей рыночной стоимости.

В состав фактически произведенных затрат включаются, в частности, затраты на приобретение самого объекта имущества, уплачиваемые проценты по предоставленному при приобретении коммерческому кредиту, наценки (надбавки), комиссионные вознаграждения (стоимость услуг), уплачиваемые снабженческим, внешнеэкономическим и иным организациям, таможенные пошлины и иные платежи, затраты на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций.

Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату оприходования 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, связанные с использованием в процессе изготовления имущества основных средств, сырья, материалов, топлива, энергии, трудовых ресурсов и других затрат на изготовление объекта имущества.

2. Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»)

В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей

определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23р. Данные нормы утверждаются отдельным распоряжением.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно распоряжением Администрации Мясниковского района.

(Основание: Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23р)

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов и рабочих листов агрегата, но не выше норм, установленных распоряжениями Администрации Мясниковского района.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

5. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее дня расчета суммы за фактически отработанное время два раза в месяц на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или отчета о расходах подотчетного лица;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и неисполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Т.А. Барашьян

**Правила документооборота и технология обработки учетной информации,
в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных
документов соответствии с утвержденным графиком документооборота
для отражения в бухгалтерском учете по Администрации Мясниковского
района**

Все хозяйственные операции, проводимые организацией, оформляются оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные 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 и их расшифровки.

1. Виды первичных документов, применяемых в Администрации Мясниковского района.

1.1. Применяются три вида документов.

- Входящие – это документы, которые поступили от внешних контрагентов.

- Исходящие – в основном это ответы организации на соответствующие входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов Администрации.

- Внутренние – это документы, которые используются для организации работы Администрации. Это, прежде всего, распоряжения по Администрации.

Все документы, служащие основанием для записей в бухгалтерском учете, должны представляться в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Мясниковского района в установленном порядке к определенному сроку для проверки с точки зрения законности отраженных в них операций, правильности оформления и для последующей обработки и группировки.

1.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах, унифицированных (типовых) форм первичной учетной документации, а по документам, форма которых не предусмотрена в этих альбомах и утверждаемым организацией, должны

содержать обязательные реквизиты в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете».

В зависимости от характера операции, требований нормативных актов и технологии обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

1.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает глава Администрации Мясниковского района.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются главой Администрации Мясниковского района и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности или уполномоченными ими на то лицами.

Без подписи начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Под финансовыми и кредитными обязательствами понимаются документы, оформляющие финансовые вложения Администрации Мясниковского района, договоры займа, кредитные договоры и договоры, заключенные по товарному и коммерческому кредиту.

1.4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказами Минфина России от 30.03.2015 года № 52н и от 15.04.2021 года № 61н;

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. Правила и график документооборота.

Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным в организации графиком документооборота, приведенным в приложении № 5 к настоящему распоряжению.

Требования начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

В обязанности работников Администрации Мясниковского района включаются положения о создании и представлении документов, относящихся к сфере их деятельности, в строгом соответствии с графиком документооборота.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском

учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием даты внесения исправлений.

3. Сводные учетные документы.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов могут составляться сводные учетные документы.

4. Технология обработки учетной информации.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» оформление и обработка первичных учетных документов осуществляется двумя способами оформления и обработки первичных документов: на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Ни один из них не является приоритетным, поскольку электронный документ равнозначен бумажному (при условии их оформления и подписания с учетом требований законодательства).

5. Соблюдение Инструкции по делопроизводству.

В целях формирования первичных учетных документов обеспечивается соблюдение Инструкции по делопроизводству в Администрации Мясниковского района Ростовской области, утвержденной распоряжением Администрации Мясниковского района от 27.08.2024 года № 139.

6. Общие правила оформления первичной документации.

Деятельность Администрации Мясниковского района обеспечивается системой взаимосвязанной первичной и управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, Регламентом Администрации Мясниковского района, а также положениями о структурных подразделениях Администрации Мясниковского района.

Общие правила оформления документов. Основным рекомендательным документом, устанавливающим требования к оформлению документов, является ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

7. Электронные документы.

В Администрации Мясниковского района создаются и используются электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Оригиналом документа является документ на бумажном носителе, а его электронная копия (электронный образ) и регистрационная карточка хранятся в системе электронного документооборота.

Основополагающим требованием является то, что электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства, иметь установленный состав реквизитов и быть заверен электронной подписью.

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Т.А. Барашьян

Приложение № 11
к распоряжению
Администрации
Мясниковского района
от 30.12.2025 № 699

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма резерва отпусков и страховых взносов рассчитывается отдельно по каждой категории персонала (группам персонала) по формулам:

1) Резерв на оплату отпусков:

$$P_{O} = K1 * Z_{Пср1} + K2 * Z_{Пср2} + K3 * Z_{Пср3}$$

2) Резерв суммы страховых взносов:

$$P_{св} = (K1 * Z_{Пср1} + K2 * Z_{Пср2} + K3 * Z_{Пср3}) * C$$

3) Общая сумма резерва:

$$P_{резерв} = P_{O} + P_{св}$$

Используемые обозначения	Расшифровка	Единицы измерения
P _O	резерв на оплату отпусков	руб.
K1, K2, K3	количество дней отпуска каждой категории работников (группы персонала)	дн.
Z _{Пср1} , Z _{Пср2} , Z _{Пср3}	средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала)	руб.
P _{св}	Резерв страховых взносов	руб.
C	Ставка страховых взносов	%

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Т.А. Барашьян

Приложение № 12
к распоряжению
Администрации
Мясниковского района
от 30.12.2025 № 699

**Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию
активов**

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации Мясниковского района входят:

- управляющий делами Администрации Мясниковского района – председатель комиссии;
- начальник отдела имущественных и земельных отношений – заместитель председателя комиссии;
- начальник отдела по правовой работе – член комиссии;
- главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – член комиссии;
- ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности – секретарь комиссии.

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации Мясниковского района, утверждаемого отдельным распоряжением Администрации Мясниковского района.

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Т. А. Барашьян

Приложение № 13
к распоряжению
Администрации
Мясниковского района
от 30.12.2025 № 699

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии Администрации Мясниковского района входят:

- управляющий делами Администрации Мясниковского района – председатель комиссии;
- начальник отдела имущественных и земельных отношений – заместитель председателя комиссии;
- начальник экономического отдела – член комиссии;
- главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – член комиссии;
- ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности – секретарь комиссии.

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств Администрации Мясниковского района, приведенном в приложении № 7 к настоящему распоряжению.

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Т. А. Барашьян

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1 к настоящему порядку.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2 к настоящему порядку.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок <i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта по итогам конкурентной закупки	Контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1					На текущий финансовый период	

	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Контракты, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости Расчетно-платежные ведомости Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)	Дата подписания руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету отчета подотчетного лица (ф. 0504520)	Отчет подотчетного лица (ф.0504520)	Дата утверждения руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, транспортный налог, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Постановления судебных органов. Иные доку	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	

		менты, устанавливающие обязательства учреждения			КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
3.4	Скорректирована сумма ЛБО				На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам						
1.1	Оплата контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, , расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом предусмотрена выплата аванса	Контракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)	Дата подписания руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету отчета подотчетного лица (ф. 0504520)	Отчет подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290 ^{<1>}	КРБ.1.502.12.290 ^{<1>}
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

^{<1>}В разрезе подстатей КОСГУ.

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Т.А. Барашьян