



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.12.2023

с. Михайловка

№ 1272-ра

О внесении изменений в распоряжение администрации Михайловского муниципального района от 13.12.2022 № 873-ра «Об утверждении учетной политики администрации Михайловского муниципального района»

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкций по его применению»:

1. Внести изменения в распоряжение администрации Михайловского муниципального района от 13.12.2022 № 873-ра «Об утверждении учетной политики администрации Михайловского муниципального района» и принять к руководству:

1.1. Раздел I «Общие положения» п.2. добавить абзацы следующего содержания:

«Все сотрудники Администрации, имеющие отношение к учетным процедурам и ответственные за формирование и предоставление в управление учета и отчетности документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета, обязаны соблюдать распоряжение Учетной политики. В случае выявления нарушений распоряжения Учетной политики сотрудники администрации, допустившие нарушения, обязаны их устранить».

Управление учета и отчетности осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Администрации. Специалисты структурных подразделений Администрации, ответственные за оформление за оформление первичных учетных документов, несут персональную ответственность за правильность оформления этих документов, достоверность предоставляемой в управление учета и отчетности информации, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов, иных документов (сведений). Необходимых для ведения бюджетного учета. Ответственность распределяется исходя из утвержденного в Администрации Графика документооборота (Приложение № 12 к настоящей Учетной политике), должностных инструкций и иных локальных актов Учреждения, с учетом положений настоящей Учетной политики. Лица, подписавшие первичные учетные документы, несут ответственность за правильность и достоверность отраженной в них информации».

1.2. Раздел IV «Учет отдельных видов имущества и обязательств» наименование изложить в новой редакции:

«Учет отдельных видов имущества и обязательств, нефинансовых и иных активов».

1.3. Раздел IV п.1 «Бюджетный учет» добавить п.1.3. следующего содержания:

«Принятие к бюджетному учету объектов основных средств, материальных активов, непроектируемых активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании, отражается на основании оформленных Комиссией по поступлению и выбытию активов документов, а именно Решения комиссии (ф. 0510441) и Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в следующих случаях:

Решение о присписании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Приобретение, создание Учреждением	Безвозмездное поступление НФА (активов)

ОС (независимо от стоимости), включая объекты бюджетного фонда	капиталовложения) от организаций бюджетной сферы независимо от стоимости
Приобретение, создание Учреждением по- требованных материальных запасов по сформированной фактической стоимости (за исключением готовой продукции, това- ров)	Поступление НФД (материальных ценно- стей) при возмещении в натуральной форме ущерба
Приобретение, создание Учреждением НМА (исключительное право)	Поступление НФД при оприходовании не- учтенных материальных ценностей, выяв- ленных в результате инвентаризации
Приобретение прав пользования НМА со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего суще- ствование права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока («бессрочный» договор)	Поступление НФД при покупке материаль- ных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств
Признание НФД (ОС, НМА, непроцвев- денных активов) при завершении капита- льных вложений, поступивших безвозмездно	Реклассификация НФД
Изменение балансовой стоимости ОС по результатам реконструкции, модернизации, дооборудования (улучшение), в иных слу- чаях, установленных Учетной политикой	Передача НФД для ремонта, реконстру- ции, модернизации уполномоченной на осуществление бюджетных инвестиций ор- ганизации бюджетной сферы
Изменение балансовой стоимости (улучро- жение) НМА по результатам модернизации	Принятие к учету полученных в результате разукрупнения объекта ОС новых объ- ектов ОС (инвентарных объектов) незави- симо от стоимости
x	Восстановление в балансовом учете НФД, числившихся ранее на забалансовых сче- тах

1.4. Раздел IV п.5.1. после слов «Денежные средства выдаются ...» до- полнить словами «... (перечисляются) под отчет производится на основании распоряжения Главы Михайловского муниципального района – главы адми- нистрации района, заявления (Решения о командировании, Заявки на закуп- ку) с указанием назначения аванса, при наличии визы Главы Михайловского муниципального района – главы администрации района либо лица, имеюще- го право первой подписи на бухгалтерских и расчетных (денежных) доку- ментах».

1.5. Раздел IV п.5.3. «Предельная сумма ...» исключить.

1.6. Раздел IV п.5.4. дополнить следующим абзацем:

«Командировочные расходы, закупка товаров, работ/услуг малого объ- ема подотчетным лицом, в том числе при подтверждении расходов подотчет-

ного лица, произведенного при выдаче под отчет денежных документов (например, талонов на бензин, почтовых марок) в целях приобретения со- трудником товаров, работ, услуг основным для расчетов с сотрудником служит Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Авансовый отчет (ф. 0504505) формируется в следующих случаях при осуществлении расходов подотчетным лицом (как при выдаче средств под отчет, так и при возмещения расходов сотрудника):

- уплата госпошлины, иных сборов подотчетным лицом;
- иные затраты сотрудника, не связанные с командировочными расхо- дами, закупкой товаров, работ, услуг малого объема».

1.7. Раздел IV п.9.3. добавить абзац 6:

«- резерв по арендным обязательствам – договор операционной аренды. Резерв по арендным платежам, учтенный на счетах 0 401 60 224 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом", 0 401 60 229 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование зе- мельными участками и другими обособленными природными объектами", уменьшается одновременно с признанием денежных обязательств и начис- лением кредиторской задолженности по оплате арендной платы за счет сум- мы созданного резерва в соответствии с указанной суммой ежемесячного платежа, установленной договором аренды.

Ежемесячно (с иной периодичностью уплаты, указанной суммой еже- месячного платежа согласно договору аренды) с учетом даты начисления амортизации права пользования активом в учете формируется Бухгалтерская справка (ф. 0504833) на списание резерва.

1.8. Приложение № 1 к Учетной политике администрации Михайлов- ского муниципального района изложить в новой редакции (Приложение № 1).

1.9. Приложение № 3 к Учетной политике администрации администрации Михайловского муниципального района изложить в новой редакции (Приложение № 2).

1.10. Приложение № 8 к Учетной политике администрации Михайловского муниципального района дополнить строками следующего содержания:

Раздел «1. Общие положения», добавить п. 1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, обмера (далее – методы осмотра).

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 (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции):

- 1) Видео-(фото) фиксации и фотофиксации;
- 2) инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, представляющую дату принятия решения о проведении инвентаризации.

1.11. Раздел 2 Приложение № 8 к Учетной политике администрации Михайловского муниципального района, «Порядок и сроки проведения инвентаризации» п. 2.4 исключить, п. 2.9. дополнить следующими строками:

- Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:
- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
 - проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения;
 - Материальных запасов, денежных средств;
 - определение состояния имущества и его назначения;
 - выявление признаков обесценения активов;
 - сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
 - проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов,

достоверности расходов будущих периодов;

- Проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадлежа к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождению, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- б) оснований для возмещения недостаки или ущерба;
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадлежа к

высказанию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков высвоятся в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обеспечения, изменения стоимости объектов».

1.4. Пункт 2.8 Приложение № 8 к Учетной политике администрации Михайловского муниципального района читать в новой редакции: «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 остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

– акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

БСО и денежные документы (ф. 0510465).

1.5. Раздел 3 Приложение № 8 к Учетной политике администрации Михайловского муниципального района, изложить в новой редакции:

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год 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».

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 на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняты или сданы 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 комиссии указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

11 – в эксплуатации; 12 – требуется ремонт; 13 – находится на консервации; 14 – требуется модернизация; 15 – требуется реконструкция; 16 – не соответствует требованиям эксплуатации; 17 – не введен в эксплуатацию....

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

11 – продолжить эксплуатацию; 12 – ремонт; 13 – консервация; 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование); 15 – реконструкция; 16 – списание; 17 – утилизация....

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждений» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передано на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). 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

(Инструкция, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н).

3.4. 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. 0504087).

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов: 11 – в эксплуатации; 14 – требуется модернизация; 16 – не соответствует требованиям эксплуатации; 17 – не введен в эксплуатацию....

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

11 – продолжить эксплуатацию; 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование); 16 – списание....

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

3.6. Проверка наличных.

Инвентаризации подлежат: – наличные деньги; бланки строгой отчетности; денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации касса комиссии:

– проверяет кассовую книгу, отъезды кассира, приходные и расходные

кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;

— сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.7. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

— определяет сроки возникновения задолженности;

— выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

— сверяет данные бухгалтерского учета 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 утербам;

— выявляет кредиторскую задолженность, не требованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонализированных данных управленческого учета, к составу

аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонализированного (управленческого) учета.

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

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

— суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;

— правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

3.10. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

— количество дней неиспользованного отпуска;

— среднедневная сумма расходов на оплату труда;

— сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссии отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

— доходы от аренды.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссии отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

1.6. Раздел 3 Приложение № 8 к Учетной политике администрации Михайловского муниципального района считать разделом 4 «Оформление результатов инвентаризации».

График проведения инвентаризации изложить в новой редакции:

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Ревизия кассы (фондовой), соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно, последний рабочий день текущего месяца	Месяц
4	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 31 декабря	Год
5	Обязательства (кредиторская задолженность); – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 31 декабря	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с решением о проведении инвентаризации (ф.0510439)	
6	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: - на 1 октября – для выявления дебиторской и кредиторской задолженности в целях	

	списания с балансового учета: - на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	один раз в 3 года	один раз в 3 года
7	Имущество муниципального казны	один раз в 3 года	один раз в 3 года

1.7. Дополнить Приложение № 8 к Учетной политике администрации Михайловского муниципального района разделом 5 «Особенности инвентаризации имущества с помощью видео– и фотофиксации»:

«5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц (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, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

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

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 подтверждаются, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив».

1.8. Приложение № 8 к Учетной политике для целей Бюджетного учета администрации Михайловского муниципального района, утвержденной распоряжением администрации Михайловского муниципального района от 13.12.2022 № 873-ра дополнить приложение № 1 «Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов», Приложение № 2 «Инвентаризационная опись расходов будущих периодов» (Приложение № 3).

1.9. Приложение № 16 к Учетной политике «Протокол комиссии об определении справедливой стоимости актива и суммы убытка от обеспечения» исключить.

1.10. Приложение № 12 «Гриффик документооборота» изложить в новой редакции (Приложение № 4).

2. Ознакомить с настоящим распоряжением сотрудников управления учета и отчетности, начальников управлений (отделов) администрации под роспись.

3. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления учета и отчетности – главного бухгалтера администрации Михайловского муниципального района Фоменко А.Е.

Глава Михайловского муниципального района
Глава администрации района



В.В. Архипов