



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ДЬААНАЛ

от «15» 04 2024г.

№ 250

**О внесении изменений
в Распоряжение городской Администрации
от 02.06.2020 № 232 «Об утверждении Положения
об учетной политике и признания
утратившим силу Распоряжения
городской Администрации от 29.12.2018 № 580»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»:

1. Внести в Распоряжение городской Администрации от 02.06.2020 № 232 «Об утверждении Положения об учетной политике и признания утратившим силу Распоряжения городской Администрации от 29.12.2018 № 580» (в редакции Распоряжений от 26.03.2021 № 136, от 05.10.2021 № 484, от 10.02.2023 № 67, от 29.05.2023 № 239, от 04.09.2023 № 419, от 29.12.2024 № 608) (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. В тексте Положения и приложений к нему цифры «0504101» заменить цифрами «0510448», цифры «0504835» заменить цифрами «0510463», цифры «0504104» заменить цифрами «0510454», цифры «0504105» заменить цифрами «0510456», цифры «0504816» заменить цифрами «0510461», цифры «0504102» заменить цифрами «0510450», цифры «0504204» заменить цифрами «0510451», цифры «0504205» заменить цифрами «0510458» ;

1.2. В пункте 93 раздела 11 Положения слова «приложениями 3,4» заменить словами «приложением 3»;

1.3. Пункт 94 раздела 11 Положения дополнить абзацем «Аналитический учет допустимо вести по группам плательщиков доходов, при этом вышеуказанные в п. 92 подразделения ведут персонифицированный учет плательщиками доходов (в разрезе контрагентов (плательщиков доходов), идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов) вне балансовых счетов Рабочего плана счетов (в управленческом учете). (Основание: п.200 Инструкции N 157н);

1.4. В пункт 205 раздела 23 Положения после слова «казенных» дополнить словом «, автономных»;

1.5. В пункт 206 раздела 23 Положения после слова «казенные,» дополнить словом «, автономные»;

1.6. Раздел 24 Положения дополнить пунктом «216. Администрация имеет несколько групп (объектов) имущества, облагаемого налогом, отражаемых отдельно в налоговой декларации.

Администрация ведет учет такого имущества по счетам 0 101 00 000, 0 104 00 000, на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу.»;

1.7. Приложение 3 «Отчет о начислении и оплате администрируемых доходов от сдачи в аренду и продажи имущества, находящегося в собственности МО «Город Мирный»» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему Распоряжению;

1.8. Приложение 29 «Путевой лист легкового автомобиля» считать приложением 4;

1.9. В приложении 11:

1.9.1. пункт 22 изложить в следующей редакции:

22	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица по муниципальным контрактам	Управление по бухгалтерскому учету	Расчеты по принятым обязательствам
----	-----------------------------------	---------	--	--	------------------------------------	------------------------------------

1.9.2 пункт 72 считать пунктом 23;

1.9.3. в графу 2 пункта 26 добавить «0510460»;

1.9.4. в графу 2 пункта 27 добавить «0510461»;

1.9.5 в пункте 34 слова «товарная накладная» исключить;

1.10. В приложении 24:

1.10.1. в наименовании и пункте 1.1 исключить слова «и проверке показаний спидометра автотранспорта»;

1.10.2. пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);»

1.10.3. пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0510456);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230, 0510460).»;

1.11. Приложение 25 «Положение об инвентаризации имущества и обязательств» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему Распоряжению;

2. Установить, что настоящие изменения применяются при ведении бюджетного учета с момента подписания.

3. **Правовому управлению (Иванов Д.Ю.)** внести изменение в Положение о приемочной комиссии Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) о применении Акта приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) в целях оформления приемки, предусмотренной контрактами, информация о которых не размещается в реестре контрактов на ГИС ЕИС.

4. Контроль исполнения настоящего Распоряжения оставляю за собой.

И.о. Главы города



А.Ц. Цырендоржиев

Приложение 1 к Распоряжению городской Администрации

от 13.07.2024 № 080

Приложение 3 к Положению об учетной политике, утвержденному

Распоряжением городской Администрации

от 02.06.2020 № 232

Утверждаю

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Сведения о дебиторской задолженности по учету доходов от собственности МО "Город Мирный" на _____ 20__ г.

от _____ 20__ года

Администрация муниципального образования "Город Мирный" Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

Учреждение

Структурное подразделение

Ответственное лицо

№ п/п	Контрагент	Основание		Сальдо на начало текущего года						Изменение дебиторской задолженности в текущем году			Поступление в текущем году			Сальдо на конец отчетного периода			Примечание
		Реquisиты	Период действия	Сумма, руб	Дебиторская задолженность (за весь период действия) на начало текущего года			Кредиторская задолженность (переплата) на начало года			итого		отчетный период	с начала года	дебиторская задолженность за весь период действия	в т.ч. просроченная дебиторская задолженность (долг)	кредиторская задолженность (переплата)		
					текущий год	плановый период	просроченная дебиторская задолженность (долг)	итого	отчетный период (нарастающим итогом)	итого									
											итого	отчетный период (нарастающим итогом)						итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
									Код дохода										
	Итого																		
	Итого																		
	Всего																		

Начальник отдела

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Распоряжению
городской Администрации
от 15.07.2024 № 250

Приложение 25
к Положению об учетной политике,
утвержденному Распоряжением
городской Администрации
от 02.06.2020 № 232

Положение об инвентаризации имущества и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения обязательств в бюджетном учете.

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

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются решением Администрации, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляются отдельные Решения городской Администрации.

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

1.5. В решение на проведение инвентаризации указываются:

- наименование комиссии и ее состав;
- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- основание проведения инвентаризации.

1.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в управление по бухгалтерскому учету 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. Оформленные ведомости подписываются исполнителем по бухгалтерскому учету и передаются комиссии.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета, в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

1.7. Фактическое наличие находящегося в городской Администрации имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

1.8. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.9. 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. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается в управление по бухгалтерскому учету, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.10. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном

хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.11. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества муниципальной казны из Реестра муниципального имущества) записываются комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.12. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 "Примечание" Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.13. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных реестра муниципального имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение Главы города, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре муниципальной собственности, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, является обязательным.

Фактически находящееся в городской Администрации имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, отдел учета и отчетности составляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Администрации на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для Главы города предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

3.5. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.