

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 23 » 12 2023 г.

№ 607-р/од

с. Лямбировь

**О внесении изменений в учетную политику
для целей бюджетного учета**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н

1. Внести в Учетную политику для целей бюджетного учета, утвержденную Распоряжением Администрации Лямбирского муниципального района от 29.04.2022 года № 220-р/од « Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета» (с изменениями от 23.11.2022 г № 522-р/од) изменения следующего содержания:

- Приложение №1 «Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов» к Учетной политике для целей бюджетного учета изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к распоряжению;
- Приложение №2 «Состав инвентаризационной комиссии» к Учетной политике для целей бюджетного учета изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к распоряжению;
- Приложение №3 «Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы» к Учетной политике для целей бюджетного учета изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к распоряжению

- Раздел III «Правила документооборота» п.4 изложить в новой редакции п.4 «К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается распоряжением руководителя.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. Электронные формы первичных документов и регистров бухучета обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий - при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни».

- Приложение к Учетной политике № 14 «График документооборота» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №4 к Распоряжению.
 - Дополнить Учетную политику Приложением № 17 «Положение об электронных документах» согласно приложению № 5 к Распоряжению.
 - Дополнить Учетную политику Приложением № 18 «Ведения инвентарного и аналитического учета по объектам имущества (нефинансовым активам), составляющим казну Лямбирского муниципального района» согласно приложению № 6 к Распоряжению.
 - Раздел V «Учет отдельных видов имущества и обязательств», подраздел 12. «Финансовый результат» дополнить пунктом
- п.12.6. «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 отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих

расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

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)».

-раздел VI «Инвентаризация имущества и обязательств» дополнить пунктом 2 следующего содержания :

п.2 «Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель учреждения и оно оформляется первичным учетным документом - Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Для обобщения результатов инвентаризации применяется Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела - главного бухгалтера администрации Лямбирского муниципального района С.Ю. Муртазину.

**Глава Лямбирского
муниципального района**



[Handwritten signature]
Ю.И. Голов

Приложение №1
к учетной политике для
целей бюджетного учета

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов в следующем составе:

Председатель комиссии	Начальник управления имущественных и земельных отношений	Р.Ф. Курмакаев
Заместитель председателя комиссии	Заместитель начальника управления имущественных и земельных отношений	Г.Х. Ялышева
Секретарь комиссии	Заместитель начальника отдела бухгалтерии	Р.Э. Кудрякова
Члены комиссии	Начальник отдела -главный бухгалтер	С.Ю. Муртазина
	Заведующий отделом земельных отношений управления имущественных и земельных отношений	О.Н. Абрамова
	Заместитель начальника управления строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства	Е.Е. Козырева
	Начальник управления по организационно-правовой работе и делопроизводству	А.В. Сесоров

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с управлением земельных и имущественных отношений;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Приложение № 2
к учетной политике для
целей бюджетного учета

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Начальник управления имущественных и земельных отношений	Р.Ф. Курмакаев
Заместитель председателя комиссии	Заместитель начальника управления имущественных и земельных отношений	Г.Х. Ялышева
Секретарь комиссии	Заместитель начальника отдела бухгалтерии	Р.Э. Кудрякова
Члены комиссии	Начальник отдела -главный бухгалтер	С.Ю. Муртазина
	Заведующий отделом земельных отношений управления имущественных и земельных отношений	О.Н. Абрамова
	Заместитель начальника управления строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства	Е.Е. Козырева
	Начальник отдела муниципального архива	Л.К. Альмяшева

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Приложение № 3
к учетной политике для
целей бюджетного учета

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель Главы района -начальник управления имущественных и земельных отношений	Р.Ф. Курмакаев
Члены комиссии	Начальник отдела -главный бухгалтер	С.Ю. Муртазина
	Заместитель начальника управления имущественных и земельных отношений	Г.Х. Ялышева
	Заместитель начальника отдела бухгалтерии	Р.Э. Кудрякова

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Приложение № 4 к Распоряжению от
" 29 " 12 2023 года № 604-р/ог

Приложение №14

к учетной политике для целей бюджетного учета

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Период в архив
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Администрация района	отдел бухгалтерии	ежемесячно не позднее последнего дня месяца	Юрисконсульт управления по организационно-правовой работе и делопроизводству	Начальник отдела-главный бухгалтер	Руководитель аппарата администрации	по истечении и 5 лет
2	Распоряжение о предоставлении отпуска сотруднику		Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее, чем за 10 (десяти) календарных дней до начала отпуска	Юрисконсульт управления по организационно-правовой работе и делопроизводству	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
3	Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора (контракта) с сотрудником (с указанием дней неотработанного отпуска)		Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (контракта) с сотрудником в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	Юрисконсульт управления по организационно-правовой работе и делопроизводству	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
4	Авансовый отчет	0504505	Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее 3-х дней для командировочных и до 10 дней по прочим расходам	м/о лица, командированные лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
5	Акт о списании материальных запасов	0510460	Администрация района	отдел бухгалтерии	по мере необходимости	м/о лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
6	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Администрация района	отдел бухгалтерии	в течение 5 дней, после выдачи	М/о лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
7	Приходный кассовый ордер	0310001	Администрация района	отдел бухгалтерии	при поступлении денежных средств	заместитель начальника отдела бухгалтерии	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
8	Расходный кассовый ордер	0310002	Администрация района	отдел бухгалтерии	при расходовании денежных средств	заместитель начальника отдела бухгалтерии	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава администрации района	по истечении и 5 лет

№ п/п	Наименование документа	форма (номер)	подразделение составитель	Адресат	Срок представления	исполнение	контроль	согласование и утверждение	Период в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Кассовая книга	0504514	Администрация района	отдел бухгалтерии	при поступлении и расходовании денежных средств	заместитель начальника отдела бухгалтерии	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
10	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Администрация района	отдел бухгалтерии	при перемещении нефинансовых активов	м/о лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
11	Накладная на отпуск материалов на сторону	510458	Администрация района	отдел бухгалтерии	при передаче материалов	м/о лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
12	Платежное поручение	0401060	Администрация района	отдел бухгалтерии	ежедневно	заместитель начальника отдела бухгалтерии	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
13	Объявление на взнос наличными	0402001	Администрация района	отдел бухгалтерии	при возврате денежных средств	заместитель начальника отдела бухгалтерии	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
14	Записка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др.	0504425	Администрация района	отдел бухгалтерии	по распоряжению	заместитель начальника отдела бухгалтерии	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
15	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Администрация района	отдел бухгалтерии	при поступлении и передаче нефинансовых активов	м/о лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
16	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521	Администрация района	отдел бухгалтерии	при объявлении закупки	уполномоченное лицо	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
17	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС	0504103	Администрация района	отдел бухгалтерии	при ремонте, реконструкции, модернизации	м/о лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
18	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспорта)	0510454	Администрация района	отдел бухгалтерии	при списании объектов нефинансовых активов	м/о лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет

№ п/п	Наименование документа	форма (номер)	подразделение составитель	Адресат	Срок представления	исполнение	контроль	согласование и утверждение	Период в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
19	Акт о списании транспортных средств	0510456	Администрация района	отдел бухгалтерии	при списании автотранспорта	м/о лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
20	Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов Поступление МЗ(раздел материальные запасы)	0510448	Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее следующего дня после поступления материалов	м/о лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
21	требование-накладная	0510451	Администрация района	отдел бухгалтерии	при поступлении или выбытии МЦ	м/о лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
22	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее следующего дня после поступления	м/о лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
23	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Администрация района	отдел бухгалтерии	при выбытии	м/о лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
24	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Администрация района	отдел бухгалтерии	по окончании инвентаризации (по дате указанной в распоряжении на проведение инвентаризации)	от комиссии по проведению инвентаризации	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
25	Постановления Администрации Лямбирского района о предоставлении земельных участков в постоянно, бессрочное пользование, аренду.		Администрация района	отдел бухгалтерии	по мере поступления	Заведующий отделом земельных отношений	Начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник Управления муниципальных отношений	по истечении и 5 лет
26	Договоры безвозмездного пользования земельными участками		Администрация района	отдел бухгалтерии	по мере поступления	Заведующий отделом земельных отношений	Начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник Управления муниципальных отношений	по истечении и 5 лет
27	Выписки из ЕГРН недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (по земельным участкам)		Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее следующего дня после поступления	Заведующий отделом земельных отношений	Начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник Управления муниципальных отношений	по истечении и 5 лет
28	Постановления Администрации Лямбирского района о приеме-передаче имущества		Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее следующего дня после поступления	Заместитель начальника управления муниципальных и земельных отношений имущества	Начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник Управления муниципальных отношений	по истечении и 5 лет

№ п/п	Наименование документа	форма формы (номер)	подразделение составитель	Адресат	Срок представления	исполнение	контроль	согласование и утверждение	Пердача в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
29	Выписки из ЕГРН недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (по зданиям и сооружениям)		Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее следующего дня после поступления	Зам. начальника управления имущественных и земельных отношений имущества	Начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник Управления имущественных отношений	по истечении и 5 лет
30	Договоры купли -продажи недвижимого имущества		Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее следующего дня после поступления	Заведующий отделом земельных отношений, зам.начальника управления имущественных и земельных отношений имущества	Начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник Управления имущественных отношений	по истечении и 5 лет
31	Справка о кадастровой стоимости земельных участков , вовлекаемых уполномоченным органом в хозяйственный оборот		Администрация района	отдел бухгалтерии	ежеквартально, не позднее 5 (пятого) числа месяца , следующего за отчетным кварталом	Заведующий отделом земельных отношений	Начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник Управления имущественных отношений	по истечении и 5 лет
32	Справка о численной арендной плате по земельным участкам, вовлекаемых уполномоченным органом в хозяйственный оборот		Администрация района	отдел бухгалтерии	ежеквартально, не позднее 5 (пятого) числа месяца , следующего за отчетным кварталом	Заведующий отделом земельных отношений	Начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник Управления имущественных отношений	по истечении и 5 лет
33	Муниципальные контракты и гражданско-правовые договоры на приобретение товаров, выполнения работ и оказание услуг		Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	уполномоченные представители структурных подразделений	Начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник Управления имущественных отношений	по истечении и 5 лет
34	Справка о количестве дней неиспользованного отпуска всеми сотрудниками на конец отчетного года		Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее 31 декабря текущего года	Юрисконсульт управления по организационно-правовой работе и делопроизводству	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
35	Протоколы заседания Комиссии по определению страхового стажа и назначению пособия по временной нетрудоспособности.		Администрация района акта приема	отдел бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения листа нетрудоспособности	Юрисконсульт управления по организационно-правовой работе и делопроизводству	Начальник отдела-главный бухгалтер	Руководитель аппарата администрации	по истечении и 5 лет

Положение об электронных документах

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 Стандарта "Концептуальные основы...", приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 15.04.2021 N 61н в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

а) приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

3. Унифицированные формы документов, указанные в подпункте "б" п. 2 Положения, применяются в Учреждении с 01.01.2023.

4. Унифицированные формы документов, указанные в подпунктах "в" и "г" п. 2 Положения, применяются в Учреждении с 01.01.2024.

5. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формирования электронных документов, осуществляется формирование документов, указанных в п. 2 Положения, а также документов по неунифицированным формам, утвержденным Приложением N 11 к Учетной политике, на бумажном носителе.

6. В Бухгалтерию передаются оригиналы, заверенные в установленном порядке,] первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе. ✓

7. При наличии системы электронного документооборота между сотрудниками Учреждения, в том числе при наличии технической возможности осуществлять электронный документооборот с сотрудниками Учреждения с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (СЭД), сотрудники Учреждения (ответственные лица) вправе предоставлять в Бухгалтерию скан-копии первичных (сводных) учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе).

Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в Бухгалтерию в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в Бухгалтерию.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо,

ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

8. Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в Бухгалтерию оригинал первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение десяти рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

В случае нарушения указанного срока лицу, предоставившему скан-копию, направляется Требование начальника отдела-Главного бухгалтера.

9. Предоставление в Бухгалтерию иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа в СЭД при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

10. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

а) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

11. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов согласно пп. 3 и 4 Положения.

12. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов отдел Бухгалтерии уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в порядке, предусмотренном пп. 13 - 15 Положения.

13. Уведомление о применении электронных документов может формироваться в отношении как одной унифицированной формы электронного документа, так и нескольких унифицированных форм электронных документов.

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

а) наименование унифицированной формы электронного документа и код формы по ОКУД;

б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма электронного документа;

в) дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме электронного документа, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (дата начала применения электронного документа унифицированной формы).

14. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником Бухгалтерии, подписывается начальником отдела-главным бухгалтером и направляется сотрудникам Учреждения через СЭД (при наличии) не позднее чем за 10 рабочих дней до даты, указанной в подп. "в" п. 13 Положения.

15. С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении.

При направлении Уведомления через СЭД сотрудник считается ознакомленным с даты направления такого Уведомления.

При отсутствии технической возможности направить сотруднику Уведомление через СЭД факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником Учреждения его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа. При этом ознакомить сотрудников необходимо с соблюдением срока, установленного в п. 14 Положения.

16. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в подп. "в" п. 13 Положения:

а) не формируются на бумажном носителе;

б) формируются ответственными сотрудниками Учреждения и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа.

17. В случае предоставления в Бухгалтерию сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой сотрудники были уведомлены о применении электронных документов, при этом дата формирования документа на бумажном носителе совпадает с датой, указанной в подп. "в" п. 13 Положения, или наступила после такой даты, документ к учету не принимается. Лицу, ответственному за формирование представленного документа, направляется Требование начальника отдела -главного бухгалтера.

18. При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формировать в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 1 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением N 11 к Учетной политике;

по решению начальника отдела-Главного бухгалтера могут приниматься к учету в виде электронных документов.

Переход на формирование документов, указанных в настоящем пункте Положения, в виде электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 13 - 17 Положения.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Положения, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте Положения, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

19. По факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), структурное подразделение (лицо), ответственное за организацию обеспечения электронными подписями сотрудников в Учреждении, до даты, указанной в подп. "в" п. 13 Положения,

организует получение электронных подписей и (или) обеспечивает всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью (ЭП) или квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в соответствии с порядком, определенным Приказом N 61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

20. Сотрудники Бухгалтерии, ответственные за формирование справочников, необходимых для заполнения электронных документов, согласуют с начальником отдела-Главным бухгалтером реквизитный состав (их содержание) справочников для каждой унифицированной формы электронного документа. По требованию начальника отдела-Главного бухгалтера сотрудниками Учреждения (структурными подразделениями) должна быть представлена необходимая для формирования справочников информация. Требования начальника отдела-главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Учреждения. Изменения и дополнения в справочники вносятся сотрудниками отдела бухгалтерии по мере необходимости по согласованию с начальником отдела-главным бухгалтером.

Приложение № 6

к распоряжению

от «29» декабря 2023 г.
5607-р/ог

Приложение N 18

к Учетной политике для
целей бюджетного учета

Порядок ведения инвентарного и аналитического учета по объектам имущества (нефинансовым активам), составляющим казну Лямбирского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения инвентарного и аналитического учета по объектам имущества (нефинансовым активам) составляющим казну Лямбирского муниципального района (далее - имущество муниципальной казны).

1.2. Порядок разработан в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 157н) и Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

2. Состав и источники образования казны

2.1. Нефинансовыми активами имущества казны являются основные средства, нематериальные активы, произведенные активы и материальные запасы.

2.2. Источниками образования муниципальной казны может быть имущество:

а) вновь созданное или приобретенное непосредственно в муниципальную собственность за счет средств бюджета Лямбирского муниципального района ;

б) переданное в муниципальную собственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством о разграничении государственной собственности на федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации и муниципальную собственность;

в) переданное в муниципальную собственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством о разграничении муниципального имущества между муниципальными образованиями Лямбирского муниципального района ;

г) переданное безвозмездно в муниципальную собственность юридическими и физическими лицами;

д) признанное в установленном порядке бесхозяйным и поступившее в этой связи в муниципальную собственность, а также приобретенное в порядке признания права собственности по решению суда;

е) поступившее в муниципальную собственность по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3. Отражение в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов имущества казны

3.1. Объекты казны принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

3.2. Первоначальной стоимостью объектов казны, за исключением непроизведенных активов, признается сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления нефинансовых активов в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах).

3.3. Первоначальной стоимостью объектов непроизведенных активов казны признается их кадастровая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.4. Первоначальной стоимостью объектов казны, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче в целях исполнения обязательств по договору.

3.5. Объекты казны, полученные субъектом учета (в результате необменных операций) от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником, учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах. При отсутствии информации о стоимости в передаточных документах первоначальной стоимостью объектов казны, полученных по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта казны, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Определение текущей оценочной стоимости объектов казны осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим объектом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных объектов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта казны производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта казны комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности 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. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта. Проверка наличия данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности) осуществляется ежегодно, перед составлением годовой бюджетной отчетности.

3.6. Балансовой стоимостью объектов казны является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

3.7. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов казны производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов казны.

3.8. Отражение в бюджетном учете операций с объектами казны осуществляется на счетах бюджетного учета с установлением дополнительных разрядов (подвида) в коде аналитического счета плана счетов бюджетного учета в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

3.9. Периодичность отражения в бюджетном учете операций с объектами казны на основании информации из реестра имущества казны осуществляется ежемесячно.

3.10. Объекты имущества муниципальной казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении с ведением инвентарного и аналитического учета.

3.11. Единицей бюджетного учета объектов муниципальной казны является инвентарный объект.

3.12. Каждому инвентарному объекту имущества муниципальной казны независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или в консервации, присваивается уникальный инвентарный номер, который используется исключительно в регистрах бюджетного учета без нанесения на объект.

3.13. Аналитический учет объектов имущества муниципальной казны осуществляется в структуре, установленной для ведения Реестра муниципального имущества (далее - Реестр) и ведется в инвентарных карточках в программе, предназначенной для ведения бюджетного учета.

3.14. Поступление (выбытие) объектов имущества (нефинансовых активов) муниципальной казны отражается в бюджетном учете на основании следующих документов:

- а) постановления (распоряжения) Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия .
- б) договоры;
- в) решения суда;
- г) документы, подтверждающие государственную регистрацию в установленных законодательством случаях;
- д) первичные учетные документы.

3.15. Учет операций по поступлению имущества казны (нефинансовых активов), ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.16. Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.18. Передача имущества казны в операционную аренду, безвозмездное пользование (срочное), доверительное управление, а также на хранение отражается на основании первичного учетного документа (акта) на счете 108 00 путем внутреннего перемещения объекта нефинансовых активов. Одновременно балансовая стоимость переданного имущества отражается на забалансовых счетах по соответствующим группам (видам) нефинансовых активов.

3.19. Стоимость переданного в доверительное управление имущества отражается на забалансовом счете 24, в возмездное пользование в операционную аренду (в части предоставленных прав пользования имуществом) - на забалансовом счете 25, в безвозмездное пользование в операционную аренду (в части предоставленных прав пользования имуществом), а также имущества, переданного в пользование для обеспечения деятельности получателя имущества, - на забалансовом счете 26. При такой передаче имущество не выбывает из состава имущества казны.

1.21. Нефинансовые активы имущества казны реклассифицируются в иную группу нефинансовых активов имущества казны, в случае изменения целей их будущего использования.

1.22. Выбытие нефинансового актива имущества казны из одной группы и отражение его в другой группе нефинансовых активов в случае реклассификации отражается в бюджетном учете одновременно.

Перевод нефинансового актива имущества казны в иную группу нефинансовых активов в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости как в бюджетном учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бюджетной отчетности на момент реклассификации.

3.22. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов имущества казны, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бюджетном учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бюджетной отчетности.

3.23. Передача объектов имущества (нефинансовых активов) из состава муниципальной казны осуществляется по балансовой стоимости с одновременной передачей, в случае наличия, суммы начисленной на объект имущества муниципальной казны амортизации.

3.24. Переоценка стоимости объектов нефинансовых активов, составляющих муниципальную казну, проводится в порядке, устанавливаемом Правительством РФ, высшим исполнительным органом субъекта РФ, местной администрацией.

4. Амортизация нефинансовых активов имущества казны

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

- по объектам нефинансовых активов, включенным в состав казны по основанию прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем;
- на объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав казны амортизация не начисляется до их вовлечения в хозяйственный оборот (в частности, передачи нефинансовых активов имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, оперативное управление).

4.2. Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе нефинансовых активов имущества казны осуществляется при вовлечении объекта в хозяйственный оборот. 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 государственной (муниципальной) казны и срока нахождения в составе имущества казны.

4.3. Начисление амортизации на амортизируемые объекты имущества муниципальной казны, в порядке, установленном пунктами 84 - 93 Инструкции № 157н, производится по отдельным объектам, вовлеченным в хозяйственный оборот и (или) приносящим

экономические выгоды (объекты, переданные в безвозмездное пользование, в аренду и т.д.). Расчет годовой суммы амортизации на объекты казны производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

4.4. В случаях расчета амортизационных начислений линейным способом, при изменении срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования объектов казны, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта казны на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта казны на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта казны, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта казны, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

4.5. При принятии к учету объекта казны по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта казны на дату его принятия к учету, и нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

4.6. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно линейным способом в размере 1/12 годовой суммы.

4.7. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта казны к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта казны с бухгалтерского учета).

4.8. В случаях, когда объект казны простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), начисление амортизации объектов казны не приостанавливается, за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта казны равна нулю.

4.9. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта казны.

4.10. Начисление амортизации на объект казны прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта казны или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты казны, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

4.11. По объектам казны амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты казны стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

на объекты казны (за исключением объектов нематериальных активов) стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости объекта казны;

на объекты казны (за исключением объектов нематериальных активов) стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;

на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет.

4.12. Отражение в бюджетном учете операций по начислению амортизации на объекты казны осуществляется на счетах бюджетного учета, с установлением дополнительных разрядов (подвида) в коде аналитического счета плана счетов бюджетного учета в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

Приложение № 1
к Порядку ведения
инвентарного и аналитического учета по
объектам имущества (нефинансовым
активам), составляющим казну

План
счетов бюджетного учета объектов имущества муниципальной казны

N п/п	Синтетический счет объекта учета				Наименование объекта учета имущества муниципальной казны
	коды счета				
	синте тичес кий	аналитический			
		груп па	вид	по дв ид	
1	2	3	4	5	6
1.	108	5	1	0	Недвижимое имущество, составляющее казну
1.1.	108	5	1	1	Жилые помещения
1.2.	108	5	1	2	Нежилые помещения (здания, сооружения)
2.	108	5	2	0	Движимое имущество, составляющее казну
2.1.	108	5	2	1	Машины и оборудование
2.2.	108	5	2	2	Транспортные средства
2.3.	108	5	2	3	Инвентарь производственный и хозяйственный
2.4.	108	5	2	4	Биологические ресурсы
2.5.	108	5	2	5	Прочие нефинансовые активы
3.	108	5	3		Ценности государственных фондов
4.	108	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
5.	108	5	5	0	Непроизведенные активы, составляющие казну
5.1.	108	5	5	1	Земля
5.2.	108	5	5	2	Ресурсы недр
5.3.	108	5	5	3	Прочие непроизведенные активы
6.	108	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
7.	108	5	7		Прочие активы, составляющие казну
8.	108	9	0		Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
8.1.	108	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
8.2.	108	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
8.3.	108	9	1		Нематериальные активы концедента, составляющие казну
8.4.	108	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну

Приложение № 2
Порядка ведения инвентарного и
аналитического учета по объектам
имущества (нефинансовым активам),
составляющим казну

**План
счетов бюджетного учета по начислению амортизации
на объекты имущества муниципальной казны**

№ п/п	Синтетический счет объекта учета				Наименование объекта учета имущества муниципальной казны
	коды счета				
	синтетиче ский	аналитический			
		группа	вид	подвид	
1	2	3	4	5	6
1.	104	5	1	0	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
1.1.	104	5	1	1	Амортизация жилых помещений
1.2.	104	5	1	2	Амортизация нежилых помещений (зданий, сооружений)
2.	104	5	2	0	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
2.1.	104	5	2	1	Амортизация машин и оборудования
2.2.	104	5	2	2	Амортизация транспортных средств
2.3.	104	5	2	3	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
2.4.	104	5	2	4	Амортизация биологических ресурсов
2.5.	104	5	2	5	Амортизация прочих нефинансовых активов
3.	104	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
4.	104	5	9	0	Амортизация имущества казны в концессии
4.1.	104	5	9	1	Амортизация недвижимого имущества концедента
4.2.	104	5	9	2	Амортизация движимого имущества концедента