



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28 февраля 2025 года

№ 222-р

О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 30.12.2019 №3252-р

1. Внести в распоряжение администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 30.12.2019 № 3252-р «Об учетной политике администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» с изменениями, внесенными распоряжениями администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 11.01.2021 № 02-р, от 18.01.2021 № 12-р-а, от 30.06.2022 № 1058-р, от 30.12.2022 № 2529-р, распоряжениями администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 26.12.2023 № 2361-р и от 18.10.2024 № 1891-р (далее – распоряжение), следующие изменения:

В Положении об учетной политике администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», утвержденном распоряжением:

- раздел 5 дополнить пунктом 5.6 согласно приложению 1 к настоящему распоряжению администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- пункт 8.5 раздела 8 после первого абзаца дополнить абзацами согласно приложению 2 к настоящему распоряжению администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

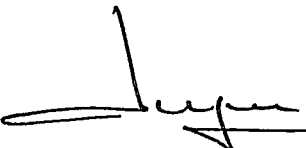
- пункт 8.7 раздела 8 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему распоряжению администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- пункт 8.8 раздела 8 признать утратившим силу;

- раздел 12 дополнить пунктом 12.7 согласно приложению 4 к настоящему распоряжению администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



И.А. Редькин

Приложение 1

к распоряжению администрации
муниципального образования «Городской
округ город Астрахань»

от 28.02.2025 г. № ААДР

«5.6. Отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота и порядок взаимодействия структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по представлению для ведения бухгалтерского учета первичных учетных документов, осуществляется в соответствии со следующими Правилами документооборота:

5.6.1. Применение унифицированных и неунифицированных форм документов.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России от 15.04.2021 № 61н и от 30.03.2015 № 52н.

Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета документов бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, устанавливаются настоящей учетной политикой.

Первичные учетные документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 25 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н.

5.6.2. Формирование, подписание, предоставление и обработка документов бухгалтерского учета.

Документы бухгалтерского учета формируются, подписываются, предоставляются и обрабатываются в бумажном и (или) электронном виде. При необходимости информационный обмен осуществляется через систему электронного документооборота (далее - СЭД).

Документы бухгалтерского учета формируются:

а) электронным способом, когда документ составляется в программном продукте путем формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями. В предусмотренных законодательством случаях, ответственное лицо оформляет копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа);

б) полуавтоматическим способом, когда документ составляется в программном продукте путем формирования электронного образа документа, распечатывается и подписывается на бумажном носителе.

Данный способ применяется в случаях, когда формирование документа на бумажном носителе установлено законодательством.

Порядок, сроки составления, передачи (предоставления) первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете закрепляются в графике документооборота.

При ведении бухгалтерского учета в программном продукте и информационном обмене через СЭД обеспечивается соблюдение требований законодательства о защите государственной тайны, коммерческой тайны и о персональных данных.

5.6.3. Особенности формирования первичных учетных документов.

Лица, ответственные за составление, оформление и подписание (утверждение) первичных учетных документов утверждаются графиком документооборота. За совершение фактов хозяйственной жизни, отраженных в первичных учетных документах, ответственность несут руководители структурных подразделений, подписавшие данные документы.

Чтобы исключить дублирование процедур сбора информации, первичный учетный документ формируется путем однократного ввода данных в систему учета лицом, ответственным за его оформление.

Обязанности и ответственность сотрудников при работе с первичными учетными документами разграничиваются в соответствии с установленными графиком документооборота этапами формирования, подписания, предоставления и обработки документов.

В первичном учетном документе, обязательный реквизит которого заполняется на основании другого документа, указывается информация, позволяющая идентифицировать документ-основание.

5.6.4. Применение единых и внутренних справочников данных.

Для заполнения реквизитов в первичных учетных документах используются единые справочники данных (перечни, классификаторы, базы данных).

При отсутствии единых справочников уполномоченные лица формируют внутренние справочники, необходимые для обобщения и систематизации данных в системе учета.

5.6.5. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Первичные учетные документы принимаются к учету по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни установлен разделом 8 настоящего Положения.».

Приложение 2

к распоряжению администрации
муниципального образования «Городской
округ город Астрахань»

от 28.01.2015 г. № Адх-р

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

В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль.

Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления:
 - а) записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - б) 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 администрации с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - а) регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - б) порядок восстановления данных;
 - в) обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - г) логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.».



Приложение 3
к распоряжению администрации
муниципального образования «Городской
округ город Астрахань»
от 28.02.2025 г. № 24/2025-Р

«8.7. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации активов и обязательств, проводимых в соответствии со следующим порядком инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренных СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» и СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8.7.1. Организация проведения инвентаризации.

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

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распоряжением главы, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

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.

Решение о проведении инвентаризации принимается в форме распорядительного акта администрации о проведении инвентаризации.

В решении указываются:

- наименование комиссии;
- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;

- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация (далее – ответственные лица);
- место проведения инвентаризации.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе, если член комиссии отсутствует по независящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись «До начала проведения инвентаризации на «__»_____20__г.». Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете 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.

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

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.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и

ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи 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 для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

8.7.2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации.

В случае создания нескольких инвентаризационных комиссий (рабочих комиссий) распределение обязанностей между ними и порядок их взаимодействия устанавливаются положениями о комиссиях.

Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

8.7.3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество 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 о проведении инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

8.7.4. Способы (методы) проведения инвентаризации.

Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в нескрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере 5 процентов.

Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно

без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

8.7.5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения 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 учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для главы муниципального образования «Городской округ город Астрахань» 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.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации и направляет на утверждение главе муниципального образования «Городской округ город Астрахань». При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации.»

Приложение 4
к распоряжению администрации
муниципального образования «Городской
округ город Астрахань»
от 18.01.2015 г. № 10/15-Р

«12.7. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует События как События после отчетной даты начальник управления на основе своего профессионального суждения.

12.7.1. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Администрация применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Администрация применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

12.7.2. События отражаются в учете и отчетности в следующем порядке:

- событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается События,

которые не отражены в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таких Событиях и их денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.».