



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «25» 04 2022г. № 196

**О внесении изменений в распоряжение  
районной Администрации от 30.12.2016 №1028  
«Об учетной политике Администрации  
МО «Мирнинский район» РС (Я)»**

В целях совершенствования бухгалтерского учета, на основании заключения главного специалиста (внутреннего аудитора) №03-22 от 10.02.2022:

1. Внести в Учетную политику Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) для целей бюджетного учета, утвержденную в приложении 1 к распоряжению районной Администрации от 30.12.2016 №1028 «Об учетной политике Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я)» следующие изменения:

1.1. в разделе 1 «Общие положения»:

1.1.1. пункт 1.24 изложить в новой редакции: «1.24. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета, предлагаемых программным комплексом «1С:Предприятие», в соответствии с приложением 11 к Учетной политике для целей бюджетного учета.»;

1.1.2. дополнить пунктом 1.25 в следующего содержания: «1.25. В целях отражения в учете возмещения персоналу затрат, связанных с командировками, иных расходов, определенных трудовым статусом работников, применяется счет 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами.»;

1.2. пункт 13.1 раздела 13 «Санционирование расходов» изложить в новой редакции: «13.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения об осуществлении закупочных процедур, бухгалтерской справки (ф.0504833).»;

1.3. приложение 3 к Учетной политике для целей бюджетного учета изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Пресс-службе (Гибало А.О.) разместить настоящее распоряжение с приложением на официальном сайте муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) [www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф).

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава района

А.В.Басыров

### График документооборота и технологии обработки учетной информации

Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Платежные документы	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	Отдел предварительного контроля Финансового управления	Ежедневно при наличии платежных документов	Ежедневно
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (по расходным операциям)	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	Отдел предварительного контроля Финансового управления	При необходимости уточнения платежа	До 3 рабочих дней с момента возникновения необходимости такой операции
Выписка из лицевого счета	Финансовое управление	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	Каждый операционный день при наличии	До 3 рабочих дней после получения
Распоряжения по личному составу	Управление кадров и муниципальной службы	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	В день издания	3 рабочих дня
Табель учета использования рабочего времени	Управление кадров и муниципальной службы	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	20 и 3 числа каждого месяца	21 и 6 числа каждого месяца
Реестр заработной платы сотрудников, перечисляемой в кредитные организации (банки)	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	Кредитные организации (банки)	В день перечисления заработной платы на банковские карты работников	В сроки, установленные для перечисления заработной платы, для выплаты отпускных, компенсаций – в сроки, установленные законодательством
Отчетность по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	МРИ ФНС	Ежеквартально	В сроки, установленные законодательством
Взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний (ф.4-ФСС)	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	ФСС	Ежеквартально	В сроки, установленные законодательством
Расчет сумм налога на доходы физических лиц (ф.6-НДФЛ)	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	МРИ ФНС	Ежеквартально	В сроки, установленные законодательством
Заявление на получение справки по форме 2-НДФЛ (в том числе устно)	Сотрудники	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	По мере подачи заявления (в том числе уст-	До 3 рабочих дней после получения такого заявления

			но)	
Сведения о численности, заработной плате и движении работников (ф.П-4)	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	Органы статистики	Ежеквартально	В сроки, установленные законодательством
Муниципальные контракты (договора)	Контрольно-правовое управление, Контрактная служба	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	До 3 рабочих дней после регистрации заключенных контрактов (договоров) в контрольно-правовом управлении	До 3 рабочих дней после поступления
Счета, счета-фактуры, накладные, акты приема – передачи, акты выполненных работ и прочие первичные учетные документы	Контрактная служба, ответственные лица	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	До 3 рабочих дней после поступления в Контрактную службу и ответственным лицам	До 3 рабочих дней после поступления
Авансовый отчет	Подотчетные лица	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	По истечении 3 рабочих дней после выхода на работу или истечения срока, на который выданы подотчетные средства	3 рабочих дня после получения авансового отчета
Распоряжения по основной деятельности	Отдел делопроизводства и контроля	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	В день издания	До 3 рабочих дней
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	По итогам решения комиссии по поступлению и выбытию активов, иным решениям	До 3 рабочих дней
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Инвентаризационная комиссия	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	В течение 1 рабочего дня по истечении срока проведения инвентаризации	В соответствии со сроком, указанным в распорядительном документе о проведении инвентаризации
Акт о списании материальных запасов	Ответственное лицо	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 3 рабочих дней после получения документа
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Отправитель, управление по бухгалтерскому учету и контролю	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	До 3 числа месяца, следующего за отчет-	До 3 рабочих дней

	контролю		ным	
Извещение	Отправитель, управление по бухгалтерскому учету и контролю	Отправитель, управление по бухгалтерскому учету и контролю	До 3 рабочих дней по мере поступления от отправителя или выдаче получателю	До 3 рабочих дней
Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	Сотрудники	По мере необходимости	До 3 рабочих дней
Бухгалтерская, статистическая отчетность	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	МРИ ФНС, органы статистики	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Журналы операций	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	Ежемесячно	Ежемесячно
Главная книга	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	Ежемесячно	Ежемесячно
Бюджетная отчетность	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно	В соответствии со сроками сдачи бюджетной отчетности
Отчет о расходах и численности работников ОМСУ (ф.14-МО)	Управление по бухгалтерскому учету и контролю	Финансовое управление	Полугодие, 9 месяцев, год	В соответствии с установленными сроками
Справка о поступлениях и выбытиях бюджета	Управление Федерального казначейства	Финансовое управление, Управление по бухгалтерскому учету и контролю	Каждый операционный день	До 3 рабочих дней после получения