

**Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа****ПРИКАЗ**

от 23 марта 2023 г. № 6
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения
об учетной политике**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике согласно Приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 25.11.2020 № 37 «Об утверждении Положения об учетной политике»;
 - 2) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 11.03.2021 № 5 «О внесении изменений в Положение об учетной политике»;
 - 3) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.04.2022 № 16 «О внесении изменений в Положение об учетной политике».
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа –
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



А.А. Блощинский

Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 23.03.2023 № 6
«Об утверждении Положения
об учетной политике»

**Положение
об учетной политике**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает основы учетной политики Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа (далее также – учетная политика, органы государственной власти соответственно).

2. Учетная политика в целях организации бухгалтерского учета сформирована на основе Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ), приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49), приказа Минфина России 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 – Приказ № 157н), приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 162н), приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н), приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н), приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), приказа Минфина России

от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Стандарт «Основные средства»), приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», приказа Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», приказа Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Порядок № 209н), приказа Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», приказа Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», приказа Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», приказа Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», приказа Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», приказа Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», приказа Минфина России от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», приказа Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», приказа Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», приказа Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», приказа Минфина России от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н), приказа Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской

Федерации, их структуре и принципах назначения», приказа Казначейства России от 10.10.2008 № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» (далее – Приказ № 8н), Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Порядок № 3210-У), иных нормативных правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности органа государственной власти и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

Раздел II

Организация ведения бухгалтерского учета

3. Бухгалтерский учет органов государственной власти осуществляется комитетом финансирования Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – Комитет, Аппарат), возглавляемым председателем Комитета – главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер), с применением программного продукта конфигурации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

4. Комитет осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронных подписей по следующим направлениям:

- 1) система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;
- 2) передача бухгалтерской отчетности в финансовый орган;
- 3) передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Федеральную налоговую службу;
- 4) передача отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и Федеральную службу государственной статистики.

5. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета органов государственной власти является руководитель Аппарата.

6. Под работниками в настоящем Положении следует понимать лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа, государственных гражданских служащих Аппарата, работников, замещающих в Аппарате должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа.

7. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации – в рублях.

8. Бухгалтерский учет активов, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется

методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета, утвержденный распоряжением Аппарата.

В органах государственной власти отражение фактов хозяйственной деятельности осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным распоряжением Аппарата.

9. Исполнение смет по доходам и расходам бюджета органов государственной власти осуществляется в соответствии с Порядком № 209н.

10. Правом подписи первичных (сводных) учетных документов лица, замещающие государственные должности Ненецкого автономного округа, наделяются распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа, а работники Аппарата – распоряжением Аппарата.

11. Бухгалтерский учет осуществляется по каждому органу государственной власти раздельно, непрерывно, исходя из допущения непрерывности деятельности органа государственной власти в обозримом будущем. Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

12. На соответствующих счетах рабочего плана счетов отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

13. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность должны быть сопоставимы.

14. При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

1) формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, о его использовании, о принятых органом государственной власти обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

2) представление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю, в соответствии с законодательством.

15. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, доходов и расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов, иных объектов бухгалтерского учета.

16. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем органа государственной власти и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в соответствии с должностным регламентом:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя органа государственной власти, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя органа государственной власти, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения органа государственной власти на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

17. Выдача доверенности на получение материальных ценностей от передающей стороны производится только лицу, входящему в штатный состав органа государственной власти, и при условии заключения с данным лицом договора о полной материальной ответственности.

18. В органах государственной власти создается постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризации, по внезапной ревизии кассы и по поступлению и выбытию активов, положение о которой утверждается нормативным правовым актом Аппарата.

19. Целью работы комиссии по поступлению и выбытию активов является принятие коллегиальных решений по приемке, выбытию, учету обесценения нефинансовых активов и соответствия условиям актива активов.

20. Основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию путем их размещения на официальном сайте соответствующего органа государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

21. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности органа государственной власти и движение его денежных средств. Также оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии информации о них в пояснениях к данной отчетности.

Раздел III

Документооборот.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета

22. Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, предусмотренные Приказом № 52н, Приказом № 61н, Приказом 49 и Приказом № 8н.

Орган власти применяет электронные формы первичных документов и регистров обязательных к применению в соответствии с действующим законодательством.

23. Органы власти осуществляют переход на электронный документооборот в течение 2023 года с учетом технических возможностей программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

24. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью и (или) (квалифицированной электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью), и (или) на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде

электронных документов и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Усиленной квалифицированной электронной подписью подписывают документы следующие сотрудники органа власти: руководитель органа власти, главный бухгалтер в части документов, по движению средств на счетах или в кассе, председатели комиссий, остальные сотрудники подписывают простой электронной подписью и (или) квалифицированной электронной подписью.

По требованию других участников хозяйственных операций, а также органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры, орган государственной власти, сформировавший электронный документ, обязан представить его в электронном виде, либо изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях.

Копии финансовых документов заверяются главным бухгалтером.

При заверении документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

25. Первичные (сводные) учетные документы (регистры) принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, – если они содержат следующие обязательные реквизиты, предусмотренные Стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности»:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование субъекта учета, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 8) подписи лиц, указанных в подпункте 7 настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

26. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели

выходной формы документа (машинограммы) содержат соответствующие реквизиты, предусмотренные Стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

27. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены, необходимо применять бухгалтерскую справку ф. 0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

28. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на русском языке.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык (за исключением электронного билета (маршрут-квитанций), счета на оплату гостиницы, которые не переводятся на русский язык) осуществляется работником, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем нужно переводить только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

29. Принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается.

Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, если исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи: «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

30. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

31. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

32. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного

распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета — организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

В Журнале по прочим операциям первичные (сводные) учетные документы подбираются и сброшюровываются по оборотам в Главную книгу.

33. В учете используются следующие формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета неунифицированной формы:

1) акт приема-передачи денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности, печатей и штампов (Приложение 1 к настоящему Положению);

2) регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (Приложение 2 к настоящему Положению);

3) отчет о расходовании почтовых конвертов и марок (Приложение 3 к настоящему Положению);

4) расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности (Приложение 4 к настоящему Положению);

5) расчетный листок (Приложение 5 к настоящему Положению);

6) платежная ведомость (Приложение 6 к настоящему Положению);

7) акт сверки взаимных расчетов за период (Приложение 7 к настоящему Положению);

8) журнал учета выданных доверенностей (Приложение 8 к настоящему Положению);

9) акт приема-передачи нефинансовых активов (Приложение 9 к настоящему Положению);

10) отчет о расходовании субвенции из федерального бюджета на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Приложение 10 к настоящему Положению);

11) акт инвентаризации доходов будущих периодов (Приложение 11 к настоящему Положению);

12) расчет денежного содержания согласно (Приложению 12 к настоящему Положению);

13) акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (Приложению 13 к настоящему Положению).

34. Для проведения инвентаризации нефинансовых активов, полученных в безвозмездное пользование, применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (код формы 050487).

35. Для определения сумм отпускных, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством используется форма учетного документа расчета денежного содержания согласно (Приложению 12 к настоящему Положению).

36. Табель учета использования рабочего времени составляется по форме 0504421.

В таблице учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка органа государственной власти,

в соответствии с условными обозначениями показателей отклонений от нормального использования рабочего времени согласно Приложению 14 к настоящему Положению.

37. Расчетный листок оформляется в письменной форме и выдается Комитетом на бумажном носителе, а при согласии работника – направляется на указанный работником адрес электронной почты.

Расчетный листок выдается (направляется по электронной почте) работникам в день перечисления денежного содержания (зарботной платы) за вторую половину месяца, а при увольнении работника – в последний служебный (рабочий) день.

38. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета.

Журналам операций присваиваются следующие номера:

- 1 – Журнал операций по счету «Касса»;
- 2 – Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 – Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 – Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 – Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 – Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

7 – Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

8 – Журнал по прочим операциям;

8-МО – Журнал операций межотчетного периода;

8-ОШ – Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет.

39. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по счетам:

КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;

КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;

КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме».

Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) ведется отдельно по счетам:

КБК 1.302.64.000 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам»;

КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

40. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете, устанавливаются графиком документооборота, утверждаемым распоряжением Аппарата.

41. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

1) на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения» и Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах;

2) по итогам месяца и квартала после сдачи отчетности производится запись отчетности, сформированной в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе Комитета;

3) по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

42. Аппарат обеспечивает хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета, не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном носителе в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) применяется для отражения движения объектов, учитываемых на соответствующем забалансовом счете. Журнал составляется по каждому применяемому забалансовому счету в случае оборотов за отчетный месяц;

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

43. Порядок передачи документов бухгалтерского учета органа государственной власти, а также печатей и штампов, хранящихся в Комитете,

при смене главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, определен в Приложении 17 к настоящему Положению.

Раздел IV

Инвентаризация активов и обязательств

44. Проведение инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета (далее – инвентаризация) осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ, разделом VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Приказом Минфина России № 49 и настоящим Положением.

45. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

46. Основанием для проведения инвентаризации является решение о проведении инвентаризации Apparata, в котором указывается цель и сроки проведения инвентаризации.

47. В органе государственной власти создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

48. Состав инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением Apparata из числа его штатных работников и работников подведомственных казенных учреждений.

В состав инвентаризационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии.

Инвентаризационная комиссия является правомочной при наличии не менее 1/2 числа членов утвержденного состава.

В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

49. Инвентаризации подлежат все финансовые и нефинансовые активы (далее – активы) органа государственной власти независимо от его местонахождения, материальные ценности, находящиеся на забалансовых счетах, все виды обязательств, доходы и расходов будущих периодов, резервы предстоящих расходов.

50. Основными целями инвентаризации являются:

- 1) выявление фактического наличия активов и активов, не учтенных в бухгалтерском учете;
- 2) сопоставление фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета;
- 3) проверка полноты отражения в учете обязательств;
- 4) соответствие имущества критериям признания актива;
- 5) оценивание правильности использования имущества;
- 6) определение наличия у имущества полезного потенциала;
- 7) определение срока полезного использования материальных запасов, которые находятся в эксплуатации более 12 месяцев;
- 8) выяснение у ответственного лица причин расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- 9) проверка фактического наличия инвентаризируемых объектов, пересчет количества имущества, бланков строгой отчетности, денежных средств в кассе;

10) проверка состояния имущества и его назначения, в том числе выявление признаков обесценения;

11) проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

12) проверка документации по активам и обязательствам;

13) выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

14) выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

15) составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция объектов;

16) составление ведомости по расхождениям, в случае их обнаружения, а также выявление причин таких отклонений;

17) оформление протокола заседания инвентаризационной комиссии;

18) подготовка предложений по изменению учета и устранению операций, которые повлекли неточности и ошибки.

51. Имущество, не соответствующее условиям признания активом, выявляется по результатам обобщения информации о статусе объекта учета, целевой функции актива и отражается в соответствующих графах инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (код формы 0504087), форма которой утверждена Приказом № 52н.

52. В отношении объектов основных средств применяются следующие значения статуса объекта учета и целевой функции актива:

Варианты статуса объекта учета	Код	Варианты целевой функции актива	Код
в эксплуатации	01	продолжить эксплуатацию	01
требуется ремонт	02	ввести в эксплуатацию	02
находится на консервации	03	выполнить ремонт	03
не соответствует требованиям эксплуатации	04	консервация объекта	04
не введен в эксплуатацию	05	дооборудование	05
не эксплуатируется (не используется)	06	списание	06
требуется модернизация	07	утилизация	07
требуется реконструкция	08	перевод в иную категорию	08
-	-	осуществить передачу	09
-	-	модернизация	10
-	-	реконструкция	11

53. В отношении материальных запасов применяются следующие значения статуса объекта учета и целевой функции актива:

Варианты статуса объекта учета	Код	Варианты целевой функции актива	Код
в запасе (для использования)	01	использовать	01
в запасе (на хранении)	02	продолжить хранение	02
ненадлежащего качества	03	выполнить ремонт	03
поврежден	04	списание	04
истек срок хранения	05	перевод в иную категорию	05
не используется	06	осуществить передачу	06

54. Проведение инвентаризации обязательно:

1) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года);

2) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

3) в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

4) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

5) при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

6) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

55. При коллективной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

1) при смене руководителя коллектива;

2) при выбытии из коллектива более 50 процентов работников.

56. При выходе в отпуск, выбытии в командировку, на период временной нетрудоспособности или иной период временного отсутствия ответственного лица нефинансовые активы передаются лицу, временно исполняющему его обязанности, на основании акта приема-передачи нефинансовых активов согласно Приложению 9 к настоящему Положению.

57. Периодичность проведения инвентаризации:

1) основных средств – ежегодно;

2) материальных ценностей – ежегодно;

3) обязательств – ежегодно;

4) кассы и денежных документов – не реже одного раза в год.

58. Проверка фактического наличия активов и обязательств производится при участии ответственных лиц.

На время проведения инвентаризации у ответственного лица, являющегося членом инвентаризационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

59. Перед началом проведения инвентаризации фактического наличия нефинансовых и финансовых активов инвентаризационной комиссии надлежит получить в Комитете последние на момент инвентаризации приходные

и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Во время проведения инвентаризации все операции по приему и отпуску активов должны быть прекращены.

Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

60. Ответственные лица оформляют расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в Комитет, отражены в регистрах бухгалтерского учета или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

61. Сведения о фактическом наличии активов записываются в инвентаризационные описи. На основании инвентаризационной описи составляется акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту о результатах инвентаризации прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

62. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных ценностей, денежных средств и других активов, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также инвентаризационная комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива и несоответствия условиям актива.

63. Фактическое наличие активов при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

64. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Инвентаризационные описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в инвентаризационных описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице инвентаризационной описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми

правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственными лицами.

65. В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице инвентаризационной описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями членов инвентаризационной комиссии.

66. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В начале инвентаризационной описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

67. Если инвентаризация объектов нефинансовых активов проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

68. При инвентаризации основных средств члены инвентаризационной комиссии производят осмотр объектов, устанавливают физическое (моральное) состояние и заносят в инвентаризационные описи полное их наименование, инвентарные номера и их количество.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости члены инвентаризационной комиссии проверяют наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности (оперативном управлении) органа государственной власти.

69. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

1) свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

2) учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

70. При выявлении нефинансовых активов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, члены инвентаризационной комиссии должны включить в инвентаризационную опись правильные сведения и показатели по этим объектам.

71. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении инвентаризаций, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

72. Объекты нефинансовых активов вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

73. Если инвентаризационной комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

74. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в инвентаризационные описи № ИНВ-1 (ф. 0317001) индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

75. При инвентаризации материальных запасов в инвентаризационные описи данные заносятся по каждому отдельному наименованию с указанием количества и других необходимых данных.

76. Инвентаризация материальных запасов должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опечатывается), и инвентаризационная комиссия переходит для работы в следующее помещение.

77. Инвентаризационная комиссия в присутствии ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в инвентаризационные описи данные об остатках ценностей со слов ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

78. Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются после инвентаризации.

Эти материальные запасы заносятся в отдельную инвентаризационную опись под наименованием «Материальные запасы, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

79. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя органа государственной власти и главного бухгалтера в процессе инвентаризации материальные запасы могут отпускаться ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Материальные запасы, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные ценности во время инвентаризации.

В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

80. При инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности осуществляется подсчет фактического наличия денежных знаков, денежных документов и других ценностей в кассе Комитета.

81. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также в каждом месте хранения и у ответственных лиц.

82. Инвентаризация обязательств заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

83. Проверке должны быть подвергнуты расчеты с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам.

84. По задолженности работникам органа государственной власти выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

85. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

86. При проведении инвентаризации остатков расходов, которые отражаются на счете 401.50 «Расходы будущих периодов», проверяется:

1) достоверность суммы расходов (используются документы, которые подтверждают сумму понесенных расходов (счета, акты, договоры, накладные, документы по оплате труда));

2) период учета расходов и период, который установлен в учетной политике;

3) соответствие расчетов учетной политике;

4) правильность списания сумм на расходы.

87. При проведении инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

88. При проведении инвентаризации остатков на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» по видам резервов проверяется правильность их расчета и обоснованность создания:

1) отражены ли созданные резервы и способ резервирования в учетной политике;

2) обоснованность остатка резервов.

89. При проведении инвентаризации резервов предстоящих расходов применяется акт инвентаризации резервов предстоящих расходов по форме согласно Приложению 13 к настоящему Положению.

90. При инвентаризации доходов будущих периодов проверяется правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов по форме согласно Приложению 11 к настоящему Положению.

91. Инвентаризационная комиссия должна также установить:

1) правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

2) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостаткам и хищениям;

3) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, сроки возникновения;

4) внутренние и внешние признаки обесценения актива.

92. К внешним признакам обесценения актива относятся:

1) существенные (долгосрочные) изменения в законодательстве Российской Федерации, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность органа государственной власти;

2) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа).

93. К внутренним признакам обесценения актива относятся:

1) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

2) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности, в которой используется актив);

3) принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива;

4) принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива;

5) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

6) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

94. Если указанные признаки обесценения актива обнаружены, инвентаризационная комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

95. В случае выявления любого из признаков обесценения актива, принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения.

96. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные

всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в Комитет для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

97. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), которые прилагаются к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

98. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

99. На суммы выявленных излишков, недостач нефинансовых активов, имущества инвентаризационная комиссия требует пояснения с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. По распоряжению руководителя органа власти создается комиссия для проведения служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему нефинансовых активов и имущества.

100. Для инвентаризации имущества в обособленных подразделениях органа государственной власти могут использоваться программы для общения нескольких пользователей в режиме реального времени в сети, мессенджеры (Skype, Viber, WhatsApp, Telegram).

При дистанционной инвентаризации по местонахождению имущества может находиться один член инвентаризационной комиссии, который производит съемку инвентаризации или проводит ее в режиме реального времени. Все члены инвентаризационной комиссии подключаются к общему чату и фиксируют результаты инвентаризации онлайн. По итогам инвентаризации документы оформляются в общем порядке.

Раздел V

Учет расчетов с подотчетными лицами

101. Выдача средств на хозяйственные расходы органом государственной власти производится лицам, заключившим с органом государственной власти договор о полной индивидуальной материальной ответственности и являющимся штатными работниками органа государственной власти.

102. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления подотчетного лица, составленного в произвольной форме и содержащего запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса, подпись руководителя органа государственной власти и дату.

103. Денежные средства выдаются по расходным кассовым ордерам, ведомостям на выдачу под отчет или путем перечисления денежных средств на банковский счет получателя средств – физического лица, открытый для совершения операций с использованием расчетных банковских карт, и расходуются строго по назначению.

Способ выдачи денежных средств под отчет указывается в письменном

заявлении подотчетного лица.

104. Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

105. Выдача денежных средств под отчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

106. Лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные со служебной командировкой, обязаны не позднее установленного срока со дня выдачи денежных средств предъявить в Комитет авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

107. Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 10 рабочих дней (для работников, рабочие места которых расположены в городах Москве, Санкт-Петербурге и Архангельске – 20 рабочих дней).

108. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем органа государственной власти.

Неиспользованный остаток аванса, выданного подотчетному лицу на хозяйственные расходы, должен быть возвращен не позднее 3 рабочих дней после утверждения авансового отчета.

Неиспользованный остаток аванса, выданного на расходы, связанные со служебными командировками, и на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, возвращается подотчетным лицом в сроки, установленные нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа.

В течение пятнадцати рабочих дней со дня утверждения отчета о расходах осуществляется окончательный расчет расходов в размере утвержденной в рамках такого отчета суммы.

109. Расходы по служебным командировкам возмещаются работникам в соответствии с порядками, утвержденными постановлениями Администрации Ненецкого автономного округа.

110. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

111. Выдача денежных документов (почтовых марок, конвертов) под отчет осуществляется на основании письменного заявления подотчетного лица и резолюции руководителя органа государственной власти о выдаче денежных документов.

112. По окончании текущего месяца ответственное лицо представляет в Комитет авансовый отчет с приложением отчета о расходовании почтовых конвертов и марок согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

113. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

114. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или невозврата в кассу Комитета остатка неиспользованных авансов орган государственной власти (с письменного согласия работника) имеет право производить удержание этой задолженности из денежного

содержания (заработной платы) лиц, получивших подотчетные денежные средства, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

115. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным денежным средствам, Комитет обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

116. На лицевой стороне авансового отчета, в таблице «Бухгалтерская запись», отражается корреспонденция счетов бухгалтерского учета по выдаче средств под отчет.

117. Нумерация авансового отчета осуществляется в соответствии с порядковым номером, присвоенным программным продуктом конфигурации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

118. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071).

Раздел VI

Учет основных средств

119. Основные средства – это являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

120. К основным средствам не относятся предметы, которые служат менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, имущество, относящееся к материальным запасам, находящееся в пути или числящееся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

121. Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с Приказом № 157н, Стандартом «Основные средства» и с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов.

122. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, с использованием программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

123. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона,

нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства), инвентарный номер присваивается без нанесения его на объект.

В случае, если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

124. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

125. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии со Стандартом «Основные средства».

126. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- 1) машины и оборудование;
- 2) транспортные средства;
- 3) инвентарь производственный и хозяйственный.

127. Амортизация основных средств начисляется линейным методом.

128. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующим показателям (в порядке убывания важности):

- 1) площади;
- 2) объему;
- 3) весу;
- 4) иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

129. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

130. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая

стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

131. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, орган государственной власти объединяет такие части для определения суммы амортизации.

132. Расходы на доставку и монтаж нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

133. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов и др.), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

134. Приобретение основных средств и безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

135. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. В этом случае учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) с учетом накопленной амортизации.

136. Безвозмездно полученные объекты основных средств, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- 1) справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- 2) прайс-листами заводов-изготовителей;
- 3) справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- 4) информацией, размещенной в средствах массовой информации и т.д.

137. В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

138. Объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываются на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Раздел VII

Учет нематериальных активов.

Права пользования нематериальными активами

139. Нематериальный актив — объект нефинансовых активов,

предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности органа государственной власти свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив и учитывается на счете 102.00 «Нематериальные активы» по фактической стоимости (далее – НМА).

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами» по фактической стоимости.

140. Первоначальной стоимостью объекта НМА и прав пользования НМА, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

141. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА и право пользования НМА, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

142. Безвозмездно полученные НМА и права пользования НМА, а также неучтенные, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- 1) справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- 2) прайс-листами заводов-изготовителей;
- 3) справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- 4) информацией, размещенной в средствах массовой информации и т.д.

143. В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

144. Амортизация начисляется по объектам НМА с определенным сроком полезного использования линейным методом.

145. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком службы 12 месяцев и менее учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по фактической стоимости в целях обеспечения контроля наличия, целевого использования и движения.

Раздел VIII

Учет материальных запасов

146. К материальным запасам относятся нефинансовые активы, используемые в деятельности органа государственной власти, указанные в пунктах

98–99 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета.

Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок службы материальных запасов, используемых в течение периода, превышающего 12 месяцев.

147. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

148. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

149. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается номенклатурный номер.

Единицей бухгалтерского учета группы материальных запасов, характеристики которых совпадают (офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, бумага для записей с одинаковым количеством листов, кнопки, скрепки, скобы канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т.д.) считается однородная (реестровая) группа запасов.

150. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

151. Расходы на доставку нескольких материальных запасов распределяются в первоначальную стоимость этих запасов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

152. Фактическая стоимость материальных запасов (которые планируются к дальнейшему использованию), полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

1) их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

2) сумм, уплачиваемых органом государственной власти за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

153. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов.

154. Безвозмездно полученные материальные запасы, а также неучтенные запасы, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

1) справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

2) прайс-листами заводов-изготовителей;

3) справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

4) информацией, размещенной в средствах массовой информации и т.д.

155. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость материальных запасов определяется экспертным путем.

Раздел IX

Учет денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

156. Учет операций по движению денежных средств в органе государственной власти осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Приказом № 157н и Порядком № 3210-У.

157. Ответственность за сохранность денег, бланков документов строгой отчетности и денежных документов, находящихся в кассе, и их выдачу несет работник Комитета, ответственный за ведение кассовых операций, на которого возлагается полная материальная ответственность за сохранность всех принятых им ценностей.

Денежные документы (почтовые марки, маркированные конверты, маркированные почтовые бланки и пр.) хранятся в металлических шкафах, сейфах.

158. В целях обеспечения безопасности при транспортировке денежных средств работнику Комитета предоставляется транспортное средство, при этом работнику запрещается:

- 1) разглашать маршрут движения и размер перевозимых денежных средств;
- 2) допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных для перевозки денежных средств;
- 3) следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- 4) выполнять иные поручения и отвлекаться от доставки денежных средств по назначению.

159. Денежные документы (почтовые марки, маркированные конверты, маркированные почтовые бланки и пр.) выдаются на срок, не выходящий за пределы текущего месяца, на основании заявления подотчетного лица на имя руководителя органа государственной власти с указанием необходимого количества денежных документов после представления авансового отчета по ранее полученным и использованным денежным документам.

160. К ответственным лицам Аппарата, на которых возлагается обязанность по хранению, использованию и оформлению, денежных документов, относятся:

- 1) специалисты, осуществляющие делопроизводство;
- 2) специалисты органа государственной власти, замещающие ответственных лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;
- 3) помощники депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, помощники сенатора Российской Федерации.

С этими работниками заключается договор о полной материальной ответственности.

161. В деятельности органов государственной власти используются следующие бланки строгой отчетности:

- 1) бланки трудовых книжек и вкладышей в них;
- 2) бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

162. Бланки строгой отчетности могут приниматься ответственными работниками, на которых возлагается полная материальная ответственность за их сохранность. С этими работниками заключается договор о полной материальной ответственности.

163. К ответственным работникам Аппарата, на которых возлагается ответственность за хранение, использование и учет бланков строгой отчетности, относятся:

- 1) специалисты, использующие бланки строгой отчетности в процессе исполнения своих должностных обязанностей;
- 2) специалисты органа государственной власти, замещающие ответственных лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

164. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк строгой отчетности, один рубль.

Раздел X Исчисление и учет налогов и сборов

165. Исчисление и учет налогов и сборов в органе государственной власти осуществляются в соответствии с главами 21, 23, 25, 28, 30, 31, 34 части второй Налогового кодекса Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по налогообложению.

166. Основными задачами налогового учета являются:

- 1) формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- 2) обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

167. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

168. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджет ведется в карточке учета средств и расчетов, в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

169. Учет страховых взносов по счету 303 «Расчеты по платежам в бюджет» ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Раздел XI Порядок учета доходов

170. Аппарат осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Перечень администрируемых доходов утверждается нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа.

171. Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности доходами будущих периодов к признанию в текущем году. К таким доходам относится субвенция из федерального бюджета

на осуществление полномочий по первичному воинскому учету органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов (далее – субвенция по первичному воинскому учету).

Ежемесячно на основании отчетов по поступлениям и выбытиям (ф. 0503151), представленных администрациями муниципальных образований Ненецкого автономного округа, а также отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств и выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств осуществляется формирование отчета о расходовании субвенции по первичному воинскому учету согласно Приложению 10 к настоящему Положению и списание расходов по субвенции по первичному воинскому учету.

172. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) и относятся к доходам текущего отчетного периода.

173. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Раздел XII

Дебиторская и кредиторская задолженность

174. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании распоряжения руководителя органа государственной власти и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается. С забалансового учета безнадежная к взысканию задолженность списывается на основании распоряжения руководителя органа государственной власти и решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

175. Кредиторская задолженность, невостребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения руководителя органа государственной власти. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам

инвентаризации задолженности на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

176. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности, правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности устанавливаются Положением о списании дебиторской и кредиторской задолженности, приведенным в Приложении 15 к настоящему Положению.

Раздел XIII Финансовый результат

177. В органе государственной власти создаются:

1) резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

2) резерв по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов: сумма резерва рассчитывается исходя из предварительного расчета обязательства работником Комитета, ответственным за ведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками; дата принятия резерва в учете определяется ежемесячно по состоянию на последний день календарного месяца; в случае, если сумма резерва превышает сумму обязательства, то сумма резерва списывается с учета методом «Красное сторно»; если суммы резерва меньше суммы обязательства, то превышающая сумма обязательства признается расходами текущего периода;

3) резерв по претензиям, искам: признается на основании предъявленных претензий, исков; величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной органу государственной власти в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства; дата принятия резерва в учете определяется в день поступления претензии (иска) в Комитет; в случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «Красное сторно»; в случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

178. Оценочное обязательство по резерву предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование (далее – резерв) определяется ежегодно по состоянию на последний день календарного года.

179. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

1) в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
2) в сторону уменьшения – проводкой, обратной проводке начисления резерва.

180. При расчете резерва учитываются:

1) предполагаемая сумма расходов на оплату отпусков работников за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, на дату расчета резерва (далее – сумма расходов на оплату отпусков);

2) платежи на обязательное социальное страхование.

181. Сумма расходов на оплату отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма расходов на оплату отпусков	=	Количество полагающихся дней отпуска в следующем календарном году всем работникам на последний день текущего календарного года	x	Средний дневной заработок в целом по органу государственной власти за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва
-----------------------------------	---	--	---	---

182. Данные о количестве полагающихся работникам в следующем календарном году дней отпуска представляются в Комитет управлением государственной гражданской службы и кадров Аппарата.

183. Средний дневной заработок в целом по органу государственной власти за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва, определяется по формуле:

$3 \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} / 12 \text{ месяцев} / \text{Ч} / 29,3$, где:

3 ср.д. – средний дневной заработок в целом по органу государственной власти за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по органу государственной власти за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию органа государственной власти, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

184. Расчет платежей на обязательное социальное страхование осуществляется по формуле:

$\text{П. на осс} = \text{К} \times 3 \text{ ср.д.} \times \text{С}$, где:

П. на осс – платежи на обязательное социальное страхование;

К – количество полагающихся дней отпуска в следующем календарном году всем работникам на последний день текущего календарного года;

3 ср.д. – средний дневной заработок в целом по органу государственной власти за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

С – ставка страховых взносов.

185. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются отпускные расходы, если работник не отработал период, за который предоставили отпуск.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Раздел XIV

Санкционирование расходов

186. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

187. Санкционирование расходов органов государственной власти осуществляется в соответствии с Приказом № 157н и Приказом № 162н в журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

188. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

189. К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

190. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;

сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

191. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, – на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;

по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, – подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

192. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

193. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

194. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Раздел XV

Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учет

195. Аппарат является главным распорядителем бюджетных средств и выполняет функции и полномочия учредителя в соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 17.07.2012 № 202-п «О ведомственной (отраслевой) принадлежности государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа и государственных учреждений Ненецкого автономного округа».

196. Аппарат, выступая в роли главного распорядителя и получателя бюджетных средств, осуществляет внутренний финансовый контроль за подведомственными получателями бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств.

Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляются в порядке, установленном приказом Аппарата.

197. Аппаратом формируется консолидированная бюджетная отчетность об исполнении бюджета, установленная Приказом № 191н и Стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Бюджетная отчетность (месячная и квартальная) составляется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Комитет обеспечивает хранение отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При хранении отчетности должна обеспечиваться защита данных отчетности от несанкционированных исправлений.

При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Указанный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью органа государственной власти. Ведение и хранение такого журнала возлагается на начальника сектора бухгалтерского учета и внутреннего финансового контроля Комитета.

198. Положение о порядке отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты приведено в Приложении 16 к настоящему Положению.

199. Проектно-сметная документация (далее – ПСД) разрабатывается для строительства конкретного объекта, все затраты на ее разработку являются частью его первоначальной стоимости. Если строительство объекта не начиналось или было приостановлено на неопределенный срок, а ранее разработанная ПСД не планируется использоваться при создании объекта строительства, то расходы, связанные с ее разработкой, не смогут сформировать фактических затрат на его создание. Поэтому такие затраты могут быть списаны с балансового учета

до введения объекта в эксплуатацию. Учет ПСД осуществляется на забалансовом учете на счете 02 «Материальные ценности на хранении» по фактической стоимости.

200. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

201. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений и работников, других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

202. Материальные ценности, не соответствующие критериям активов, учитываются в условной оценке: один рубль за один объект на счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Материальные ценности, полученные лицами, замещающими государственные должности Ненецкого автономного округа и государственными гражданскими служащими Аппарата, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, в случае отсутствия в первичных документах их стоимости учитываются до момента определения их стоимости в условной оценке: один рубль за один объект на счете 02 «Материальные ценности на хранении».

203. Сотруднику Комитета, ответственному за ведение операций с наличными денежными средствами и лицу, его заменяющему осуществляется выпуск пластиковой карты от имени органа власти.

Приложение 1
к Положению об учетной политике

**Акт
приема-передачи денежных средств, денежных
документов, бланков строгой отчетности**

г. Нарьян-Мар

_____ 20__ г.

В соответствии с _____

(реквизиты распорядительного документа)

производится передача, находящихся в кассе Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

1) денежных средств в сумме _____ руб. _____ коп.
(_____);

(сумма прописью)

2) денежных средств в сумме _____ руб. _____ коп.
(_____);

(сумма прописью)

из них:

Наименование денежного документа	Количество, шт.	Сумма, руб.

3) бланков строгой отчетности на сумму _____ руб. _____ коп.

(_____);

(сумма прописью)

из них:

Наименование документа	Количество, шт.	Сумма, руб.

4) печатей (штампов) – _____ шт.

от _____

(Ф.И.О., должность)

кому _____

(Ф.И.О., должность)

Остатки денежных средств, денежных документов, бланков строгой

отчетности соответствуют (не соответствуют) остаткам, отраженным
в инвентаризационных описях

(реквизиты инвентаризационных описей)

Сдал _____ (_____)

Принял _____ (_____)

Ответственный исполнитель:

(_____)

Приложение 2
к Положению об учетной политике

Регистр
налогового учета по налогу на доходы физических лиц
за ____ год № ____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента – индивидуального предпринимателя)

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете

1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, имя, отчество _____

2.3. Вид документа, удостоверяющего личность _____ Код _____

2.4. Серия, номер документа _____

2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.6. Гражданство (код страны) _____

2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации:

Почтовый индекс _____ Код региона _____

Район _____ Город _____

Населенный пункт _____ Улица _____

Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____

Адрес _____

2.9. Статус налогоплательщика _____

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы

Налоговые вычеты не заявлялись.

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП _____/_____

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13%/15%

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

руб.

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода: Январь										
	Январь	-								
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Месяц налогового периода: Февраль										
	Февраль	-								
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Март										
	Март	-								
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Апрель										
	Апрель	-								
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Май										
	Май	-								
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Июнь										
	Июнь	-								
Итого за месяц:										

Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Июль										
	Июль	-								
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Август										
	Август	-								
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Сентябрь										
	Сентябрь	-								
Итого за месяц:										
Месяц налогового периода: Октябрь										
	Октябрь	-								
Итого за месяц:										
Месяц налогового периода: Ноябрь										
	Ноябрь	-								
Итого за месяц:										
Месяц налогового периода: Декабрь										

	Декабрь									
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Исчислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма, руб.
Февраль		13%	
Март		13%	
Апрель		13%	
Май		13%	
Июнь		13%	
Июль		13%	
Август		13%	
Сентябрь		13%	
Октябрь		13%	
Ноябрь		13%	
Декабрь		13%	

Удержано налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма, руб.
Февраль		13%	
Март		13%	
Апрель		13%	
Май		13%	
Июнь		13%	
Июль		13%	
Август		13%	
Сентябрь		13%	
Октябрь		13%	
Ноябрь		13%	
Декабрь		13%	

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма, руб.	Реквизиты платежного поручения
Февраль		13%		
Март		13%		
Апрель		13%		
Май		13%		
Июнь		13%		
Июль		13%		
Август		13%		
Сентябрь		13%		
Октябрь		13%		
Ноябрь		13%		
Декабрь		13%		

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета, руб.

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом
	13%							

руб.

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		

Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

(дата)_____
(должность)_____
(фамилия, имя, отчество)_____
(подпись)

Приложение 3
к Положению об учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(личная подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

**Отчет
о расходовании почтовых конвертов и марок**

(наименование учреждения)

за _____ 20__ г.

Наименование	Цена, руб.	Остаток на начало месяца		Приход		Расход		Остаток на конец месяца	
		Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.
Итого	-								

Данные отчета о расходах почтовых конвертов и марок соответствуют информации, содержащейся в журнале регистрации исходящей документации.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению об учетной политике

**Расшифровка
дебиторской и кредиторской задолженности**

(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование дебитора (кредитора)	КБК	КЭК	Сумма, руб.		Основание
				Приход	Расход	
ИТОГО:						

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Приложение 5
к Положению об учетной политике

Расчетный листок за _____

Организация:

Расчетный листок за _____

Фамилия имя отчество

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма, руб.	Вид	Период	Сумма, руб.
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
Выплачено:								

Долг предприятия на начало периода

Долг предприятия на конец периода

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Форма
по ОКУД
Дата
по ОКПО

КПП
по ОКЕИ

Корреспонденция счетов	
по дебету	по кредиту

[illegible]

Проверил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г.

Приложение 7
к Положению об учетной политике

**Акт сверки
взаимных расчетов за период _____
между**

_____ (наименование организации)

и _____

_____ (наименование организации)

Мы, нижеподписавшиеся, от _____,
(наименование организации)

в лице _____,

с одной стороны, и от _____,
(наименование организации)

в лице, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным _____ (наименование организации)				По данным _____ (наименование организации)			
№ п/п	Документ, операция	Дебет	Кредит	№ п/п	Документ, операция	Дебет	Кредит
1.	Сальдо на _____				Сальдо на _____		
	Обороты за период				Обороты за период		
	Сальдо на _____				Сальдо на _____		

По _____ данным

_____ (наименование организации)
на _____ составляет
_____ руб.
(дата)

от _____ от _____
(наименование организации) (наименование организации)

Должность
_____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Должность
_____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Приложение 8
к Положению об учетной политике

**Журнал
учета выданных доверенностей**

№ доверенности	Дата выдачи	Срок действия доверенности	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Поставщик	Номер и дата наряда (заменяющего наряд документа) или извещения	Расписка лица, получившего доверенность	Отметка о выполнении поручения по доверенности
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 9
к Положению об учетной политике

**Акт
приема-передачи нефинансовых активов**

(наименование учреждения)

г. Нарьян-Мар

«__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование нефинансовых активов	Инвентарный номер	Единица измерения, шт.	Количество	Сумма, руб.
	Итого:				

Объекты сдал: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Объекты принял: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к Положению об учетной политике

**Отчет
о расходовании субвенции из федерального бюджета
на осуществление полномочий по первичному воинскому учету
органами местного самоуправления поселений,
муниципальных и городских округов
в 20__ г.**

г. Нарьян-Мар

«__» _____ 20__ г.

Единица измерения: руб.

№ п/п	Муниципаль- ное образование (далее – МО)	ЛБО на 20__ год	Поступле- ние средств на счета МО			ИТОГО	Расход средств в МО (ф.151)			ИТОГО	Сальдо на конец отчетно- го месяца Д-т/К-т	Сальдо на конец отчетно- го года
			январь	февраль	...		январь	февраль	...			
1												
2												
...												
	ИТОГО:											

Начальник
структурного
подразделения

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Исполнитель:

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Приложение 11
к Положению об учетной политике

(наименование учреждения)

Основание для проведения инвентаризации _____

Дата _____ начала _____ инвентаризации

Дата _____ окончания _____ инвентаризации

**Акт
инвентаризации доходов будущих периодов**

г. Нарьян-Мар _____ « ____ » _____ 20 ____
г.

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г.
проведена инвентаризация доходов будущих периодов и установлено следующее:

руб.

[illegible]

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«__»_____ 20 __ г.

Приложение 12
к Положению об учетной политике

Расчет денежного содержания				
по документу: Отпуск № _____ от _____				
Организация: Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа				
Сотрудник: _____, таб. №: _____				
Ежегодный отпуск				
Денежное содержание учитываемое в полном размере				
Начисление			Сумма	
Должностной оклад				
Оклад за классный чин				
Ежемесячная надбавка за особые условия гражданской службы				
Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну				
Ежемесячная надбавка за выслугу лет на гражданской службе				
Ежемесячное денежное поощрение				
Единовременная выплата к отпуску				
Дополнительные выплаты, учитываемые в размере 1/12 фактически начисленных сумм				
Расчетный период: с _____ по _____				
Период	Начисление		Сумма	Учтено в расчете
			Итого:	
Прочие выплаты				

Начисление					Сумма
Районный коэффициент					
Северная надбавка					
				Итого:	
Сумма сохраняемого денежного содержания за полный месяц составляет:					

Начисление: Отпуск (сохр. ден. содержание) (_____)					
МРОТ = _____					
Количество дней отпуска = _____					
Коэффициент индексации сохраняемого денежного содержания = 1					
Сохраняемое денежное содержание = _____					
Сохраняемое денежное содержание (не индексируемое) = _____					
Среднемесячное количество календарных дней отпуска госслужащих = _____					
Учитывать МРОТ = 1					
Результат: _____					
Составил _____ / ФИО					
	(подпись)				
Проверил _____ / ФИО					
	(подпись)				

Приложение 13
к Положению об учетной политике

(наименование учреждения)

Основание для проведения инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

**Акт
инвентаризации резервов предстоящих расходов**

г. Нарьян-Мар

«___» _____ 20 __ г.

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «___» _____ 20 __ г.
проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов и установлено
следующее:

руб.

№ п/п	Вид резерва		Общая сумма резервов на начало года	Начислено по данным бухгал- терского учета	Факти- чески рассчи- тано	Использовано резерва		Остаток на дату инвентаризации		Результат инвентаризации	
	наиме- нование	номер счета				по данным бухгал- терского учета	по факти- ческим данным	по данным бухгалтерского учета	по фактическим данным	подлежит дописанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20 __ г.

Приложение 14
к Положению об учетной политике

**Условные обозначения
показателей отклонений от нормального
использования рабочего времени**

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выполнение государственных обязанностей	Г
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	Выходные по учебе	ВУ
Основные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Перерыв для кормления ребенка	КР
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Освобождение от работы для прохождения диспансеризации	Д
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П	Работа на условиях неполного рабочего времени в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком	ОРФ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	
Служебные командировки	К	Работа дистанционно	РД
Нерабочий оплачиваемый день	НОД	Дополнительный день отдыха за проведение вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19)	ВВ

Дополнительный оплачиваемый выходной день для ухода за ребенком-инвалидом	ДОВ	День отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день	ДО
Приостановка действия служебного контракта (трудового договора) в связи с мобилизацией работника	ПД		

Приложение 15
к Положению об учетной политике

**Положение
о списании дебиторской и кредиторской задолженности**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

2. Настоящее Положение устанавливает порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности, правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

3. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

4. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в случае:

1) смерти физического лица – плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) признания банкротом индивидуального предпринимателя – плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» – в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

3) признания банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» – в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом;

4) ликвидации организации – плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5) применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

6) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления

об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

7) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», – в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете;

8) если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

5. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

1) отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;

2) значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из средств массовой информации или других источников;

3) возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

4) наличие справки из органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;

5) наличие решения судебных органов (судебных приставов) о приостановлении взыскания.

6. Не признаются сомнительными:

1) обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает

30 дней;

2) задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

7. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия).

Комиссия принимает решение после проведения инвентаризации, на основании служебной записки председателя комитета финансирования Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – главного бухгалтера (далее – главный бухгалтер) о необходимости признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, содержащей информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 11 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

8. По результатам анализа документов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, иных документов, запрашиваемых при необходимости у главного бухгалтера, и установления фактов возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию;

2) отказать в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

9. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

10. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

11. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

1) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

2) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

4) документы, подтверждающие случаи признания задолженности

сомнительной (договор с контрагентом, выписка из него или копия договора; копии документов, ссылки на сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента; документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с информацией о начале процедуры банкротства).

12. К документам, подтверждающим случаи признания задолженности безнадежной к взысканию, относятся:

1) документ, свидетельствующий о смерти физического лица – плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

2) судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина – плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом – плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

3) судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина – плательщика платежей в бюджет;

4) документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации – плательщика платежей в бюджет;

5) документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица – плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

6) акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

7) постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

8) судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

9) постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

13. Решения комиссии оформляются актами, содержащими следующую информацию:

1) полное наименование организации;

2) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

3) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет бюджетной

системы Российской Федерации, его наименование;

4) реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность (платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т.д.);

5) принятое решение комиссии;

6) сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию (при принятии решения, указанного в подпункте 1 пункта 8 настоящего Положения);

7) дата принятия решения.

14. Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию подписывается членами комиссии и утверждается руководителем органа государственной власти.

15. Кредиторская задолженность, невостребованная кредитором, списывается с баланса по факту проведения инвентаризации в случаях, если:

1) акты сверки, направляемые в адрес кредитора, возвращаются неподписанными;

2) кредитор не отвечает на обращения, направляемые в его адрес, не приходит за суммой задолженности или не сообщает реквизиты, по которым возможно вернуть задолженность;

3) кредитор не отвечает на звонки и письма.

16. В случае исключения кредитора из Единого государственного реестра юридических лиц или реестра индивидуальных предпринимателей кредиторская задолженность списывается с балансового учета и на забалансовый счет не ставится.

17. Во всех остальных случаях кредиторская задолженность списывается с баланса и ставится на учет на забалансовый счет 20 «Списанная задолженность невостребованная кредиторами».

С забалансового счета 20 «Списанная задолженность невостребованная кредиторами» кредиторская задолженность списывается по истечении срока исковой давности в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Основание для списания кредиторской задолженности является распоряжение руководителя органа государственной власти.

Приложение 16
к Положению об учетной политике

**Положение
о порядке отражения в бухгалтерском учете
и отчетности событий после отчетной даты**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 6 Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и устанавливает порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.

2. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении в учете и отчетности операций после отчетной даты является председатель комитета финансирования Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – главный бухгалтер.

3. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни органа государственной власти, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности органа государственной власти и который имел место в период между отчетной датой и датой принятия бухгалтерской отчетности за отчетный год финансовым органом.

4. Событие после отчетной даты может быть корректирующим и некорректирующим.

5. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся события, хозяйственные условия, в которых орган государственной власти вел свою деятельность, существовавшие на отчетную дату и завершившиеся до даты подписания бухгалтерской отчетности:

1) объявление в установленном порядке дебитора банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

2) прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

4) произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

5) продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая,

что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;

6) получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

7) корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба;

8) формирование резерва предстоящих расходов по судебным искам, если иск представлен до даты подписания отчетности;

9) обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности органом государственной власти, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

6. Корректирующее событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности органа государственной власти.

Существенность события после отчетной даты орган государственной власти определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

7. К некорректирующим событиям после отчетной даты относятся события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых орган государственной власти будет вести свою деятельность:

1) принятие решения о реорганизации органа государственной власти;

2) реконструкция или планируемая реконструкция;

3) крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

4) пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов органа государственной власти;

5) прекращение существенной части основной деятельности органа государственной власти, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

6) существенное увеличение или снижение стоимости основных средств, если это имело место после отчетной даты и приводящее к изменению сумм налогов;

7) изменение кадастровой стоимости земельных участков;

8) непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;

9) действия органов государственной власти.

8. Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и годовой бухгалтерской отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера для органа государственной власти.

9. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете и отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах органа государственной власти, либо путем раскрытия соответствующей информации.

10. При составлении бухгалтерской отчетности орган государственной власти оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении.

Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты делается соответствующий расчет.

11. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах органа государственной власти отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых орган государственной власти вел свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых вел свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности органа государственной власти в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете и отчетности налоговых последствий корректирующих событий после отчетной даты, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается отдельным положением по бухгалтерскому учету.

12. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

13. Некорректирующее событие после отчетной даты раскрывается в пояснительной записке. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Информация, раскрываемая в пояснительной записке, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то орган государственной власти должен указать на это.

В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности органа государственной власти, то орган государственной власти информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

Приложение 17
к Положению об учетной политике

**Порядок
передачи документов бухгалтерского учета органа
государственной власти, а также печатей и штампов,
хранящихся в комитете финансирования Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа, при смене главного бухгалтера
либо иного должностного лица, на которое возложено
ведение бухгалтерского учета**

1. Настоящий Порядок определяет правила и сроки передачи документов бухгалтерского учета органа государственной власти, а также печатей и штампов, хранящихся в Комитете, при смене главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета (далее – увольняемое лицо), новому должностному лицу либо иному уполномоченному должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета (далее – уполномоченное лицо).

2. Передача документов бухгалтерского учета органа государственной власти проводится на основании распоряжения Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, которым создается комиссия по передаче документов бухгалтерского учета (далее – Комиссия) и утверждается ее персональный состав из числа работников Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

3. Передача документов бухгалтерского учета осуществляется Комиссией по акту приема-передачи документов бухгалтерского учета.

К акту приема-передачи документов бухгалтерского учета прилагается перечень передаваемых документов бухгалтерского учета (с указанием их количества и типа).

4. Приему-передаче подлежат следующие документы бухгалтерского учета:

- 1) Положение об учетной политике (со всеми приложениями);
- 2) квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;
- 3) бюджетные сметы;
- 4) журналы операций;
- 5) налоговые регистры;
- 6) сведения о задолженности, в том числе по уплате налогов;
- 7) сведения о состоянии лицевых счетов, открытых в кредитных организациях;
- 8) по персонифицированному учету;
- 9) кассовые книги, журналы регистрации приходных и расходных кассовых документов;
- 10) акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- 11) неисполненные договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т.д.;

12) учредительные документы и свидетельства (постановка на учет, внесение записей в единый государственный реестр юридических лиц, коды и т.п.);

13) сведения об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

14) акты о результатах инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей за предшествующий год году передачи;

15) перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

16) акты ревизий и проверок за предшествующий год году передачи;

17) материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

18) бланки строгой отчетности;

19) иная бухгалтерская, финансовая документация.

5. Акт приема-передачи документов бухгалтерского учета подписывается уполномоченным лицом и членами Комиссии.

При необходимости члены Комиссии включают в акт приема-передачи документов бухгалтерского учета свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче документов бухгалтерского учета.

При подписании акта приема-передачи документов бухгалтерского учета при наличии замечаний по пунктам указанного акта уполномоченное лицо и (или) члены Комиссии излагают их в письменной форме.

Текст замечаний излагается на отдельном листе (в этом случае в акте приема-передачи документов бухгалтерского учета ставится отметка «Замечания прилагаются»), небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте приема-передачи документов бухгалтерского учета.

6. Акт приема-передачи документов бухгалтерского учета оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

7. Акт приема-передачи документов бухгалтерского учета составляется в трех экземплярах, каждый из которых хранится в Комитете, у увольняемого и уполномоченного лица.

8. Передача печатей и штампов, хранящихся в Комитете, осуществляется в соответствии с Порядком изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.
