



**Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 04 марта 2019 г. № 24  
г. Нарьян-Мар

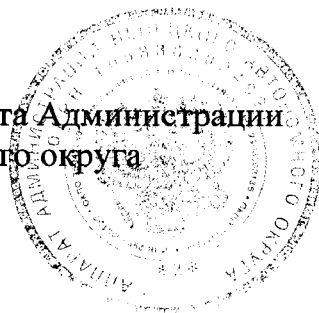
**О внесении изменений  
в Положение об учетной политике**

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. Внести изменения в Положение об учетной политике, утвержденное приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 14.12.2015 № 88 (с изменениями, внесенными приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 13.12.2018 № 51), согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Руководитель Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа



Д.В. Рожин

Приложение  
к приказу Аппарата  
Администрации Ненецкого автономного  
округа от 04.03.2019 № 24  
«О внесении изменений в Положение  
об учетной политике»

### **Изменения в Положении об учетной политике**

1. В пункте 1.2 после слов «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»,» дополнить словами «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 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»,».

2. Пункт 11.10 дополнить абзацем следующего содержания:

«Сертификат ключа учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по фактической стоимости.».

3. Дополнить пунктом 11.15 следующего содержания:

«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 забалансовым учетом на счете 02 «Материальные ценности на хранении» по фактической стоимости.».

4. Приложение 3 изложить в следующей редакции:

«Приложение 3  
к Положению об учетной политике,  
утвержденному приказом  
Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 14.12.2015 № 88

**График документооборота**

Код формы	Наименование формы документа	Структурное подразделение Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, ответственное за оформление документа	Срок представления документа в управление бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, срок формирования регистров бухгалтерского учета
	Распоряжения губернатора Ненецкого автономного округа по личному составу, о назначении надбавок, отпусках, о работе в выходные и праздничные дни, о поощрениях и взысканиях	Управление государственной гражданской службы и кадров	На следующий день после издания распоряжения
	Распоряжения Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа по личному составу, о назначении надбавок, о командировках, отпусках, о работе в выходные и праздничные дни, о поощрениях и взысканиях	Управление государственной гражданской службы и кадров	На следующий день после издания распоряжения
0301017	Штатное расписание	Управление бухгалтерского учета и отчетности	В день издания распоряжения
0504421	Табель учета использования рабочего времени	Структурные подразделения Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа	В последний рабочий день текущего месяца
0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Управление бухгалтерского учета и отчетности	В срок до 15 февраля года, следующего за отчетным годом
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Управление бухгалтерского учета и отчетности	В срок до 15 февраля года, следующего за отчетным годом

0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Управление бухгалтерского учета и отчетности	В срок до 15 февраля года, следующего за отчетным годом
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Управление бухгалтерского учета и отчетности	В срок до 1 марта года, следующего за отчетным годом
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Ежеквартально, в день формирования журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
0504036	Оборотная ведомость	Управление бухгалтерского учета и отчетности	В срок до 1 марта года, следующего за отчетным годом
0504053	Реестр сдачи документов	Материально ответственное лицо	Одновременно с первичными учетными документами
0504071	Журналы операций, в том числе:		
	Журнал операций по счету «Касса»	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	До 2 числа, следующего за отчетным месяцем
	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	До 3 числа, следующего за отчетным месяцем
	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	До 3 числа, следующего за отчетным месяцем
	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	До 6 числа, следующего за отчетным месяцем
	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	До 3 числа, следующего за отчетным месяцем
	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	До 3 числа, следующего за отчетным месяцем

	Журнал по прочим операциям	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	До 3 числа, следующего за отчетным месяцем
	Журнал по санкционированию	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	До 3 числа, следующего за отчетным месяцем
	Журнал операций по забалансовым счетам	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	До 3 числа, следующего за отчетным месяцем
	Журнал регистрации обязательств	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	Ежегодно 31 декабря текущего года
	Журнал по исправлению ошибок прошлых лет	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	До 3 числа, следующего за отчетным месяцем
0504072	Главная книга	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	В срок до 15 января года, следующего за отчетным годом
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Председатель (заместитель председателя) инвентаризационной комиссии	В течение 3 рабочих дней со дня окончания инвентаризации
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Председатель (заместитель председателя) инвентаризационной комиссии	В течение 3 рабочих дней со дня окончания инвентаризации
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Председатель (заместитель председателя) инвентаризационной комиссии	В течение 3 рабочих дней со дня окончания инвентаризации
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Председатель (заместитель председателя) инвентаризационной комиссии	В течение 3 рабочих дней со дня окончания инвентаризации
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Председатель (заместитель председателя) инвентаризационной комиссии	В течение 3 рабочих дней со дня окончания инвентаризации

0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Председатель (заместитель председателя) инвентаризационной комиссии	В течение 3 рабочих дней со дня окончания инвентаризации
0310001	Приходный кассовый ордер	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	В момент проведения хозяйственной операции
0310002	Расходный кассовый ордер	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	В момент проведения хозяйственной операции
0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	В момент проведения хозяйственной операции
0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	В момент проведения хозяйственной операции
0401060	Заявка на кассовый расход	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	В момент проведения хозяйственной операции
0402001	Объявление на взнос наличными	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	В момент проведения хозяйственной операции
0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	Не позднее 2 рабочих дней со дня приема-передачи нефинансовых активов
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	Не позднее 2 рабочих дней со дня передачи нефинансовых активов
0504103	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Материально ответственное лицо	Не позднее 2 рабочих дней со дня приема-передачи нефинансовых активов
0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Материально ответственное лицо	Не позднее 2 рабочих дней со дня списания объекта нефинансовых активов
0504105	Акт о списании транспортного средства	Материально ответственное лицо	Не позднее 2 рабочих дней со дня списания объекта нефинансовых активов
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Материально ответственное лицо	Не позднее 2 рабочих дней со дня списания объекта

			нефинансовых активов
0504204	Требование-накладная	Материально ответственное лицо	Не позднее 2 рабочих дней со дня приема-передачи нефинансовых активов
0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Материально ответственное лицо	Не позднее 2 рабочих дней со дня приема-передачи нефинансовых активов
0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	Материально ответственное лицо	Не позднее 2 рабочих дней со дня приема-передачи нефинансовых активов
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Материально ответственное лицо	В момент проведения хозяйственной операции
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо	Не позднее 2 рабочих дней со дня выдачи нефинансовых активов
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Материально ответственное лицо	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения нефинансовых активов
0504230	Акт о списании материальных запасов	Материально ответственное лицо	Не позднее 2 рабочих дней со дня списания нефинансовых активов
0504403	Платежная ведомость	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	В день совершения операции
0504417	Карточка-справка	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	В срок до 1 апреля года, следующего за отчетным годом
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	В день совершения операции
0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	В день совершения операции
0504505	Авансовый отчет	Подотчетные лица	По командировочным расходам - в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки; по льготному проезду - в течение 3 рабочих дней со дня приступления к исполнению трудовых обязанностей после выхода

			из отпуска или со дня возвращения неработающих членов его семьи в место жительства; по суммам, полученным под отчет на хозяйственные расходы - в течение 10 рабочих дней с момента выдачи денежных средств (для сотрудников, работающих в Москве, Санкт-Петербурге, г. Архангельске – в течение 20 рабочих дней с момента выдачи денежных средств)
0504514	Кассовая книга	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	В день совершения операции
0504805	Извещение	Управление бухгалтерского учета и отчетности (сектор учета)	По мере необходимости
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Материально ответственное лицо	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца
0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами	Управление бухгалтерского учета и отчетности (финансовый отдел)	Ежеквартально
0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	Управление бухгалтерского учета и отчетности (финансовый отдел)	В течение 3 дней с момента получения уведомления
0504833	Бухгалтерская справка	Управление бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости
0504835	Акт о результатах инвентаризации	Председатель (заместитель председателя) инвентаризационной комиссии	В течение 3 рабочих дней со дня окончания инвентаризации
	Копии протоколов конкурсной комиссии по осуществлению закупок для нужд учреждения	Контрактный управляющий	На следующий день после утверждения протокола конкурсной комиссии
	Сведения о государственном или муниципальном контракте (его изменении), заключенном государственным или	Контрактный управляющий	В течение 3 дней с момента заключения государственного контракта (его изменения)



	муниципальным заказчиком		
	Сведения об исполнении (о прекращении действия) государственного или муниципального контракта	Контрактный управляющий	В течение 3 дней с момента исполнения государственного контракта
	Договоры и государственные контракты	Структурные подразделения Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, ответственные за исполнение заключенного договора, государственного контракта	В день регистрации
	Приказы и распоряжения по финансово-хозяйственной деятельности	Отдел делопроизводства, контроля и работы с обращениями граждан	В день регистрации
	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности (Приложение № 2 к Постановлению Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полном материальной ответственности»)	Управление бухгалтерского учета и отчетности	В день регистрации
0315001	Доверенность	Управление бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3 рабочих дней с момента письменного требования
	Листок нетрудоспособности (Приказ Минсоцразвития РФ от 26.04.2011 № 347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности»)	Управление государственной гражданской службы и кадров	В течение 2 календарных дней с момента поступления листка нетрудоспособности от сотрудника
	Заявление о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска) (Приложение № 1 к приказу ФСС РФ от 24.11.2017 № 578 «Об утверждении форм документов, применяемых для выплаты в 2012-2019 годах страхового обеспечения и	Управление государственной гражданской службы и кадров	В течение 2 календарных дней с момента поступления заявления от сотрудника

	<p>иных выплат в субъектах Российской Федерации, участвующих в реализации пилотного проекта, предусматривающего назначение и выплату застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, иных выплат и расходов территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации»)</p>		
--	--	--	--