



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 25 ноября 2020 г. № 37
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 14.12.2015 № 88 «Об утверждении Положения об учетной политике»;
 - 2) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 25.02.2016 № 18 «О внесении изменений в приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 14.12.2015 № 88»;
 - 3) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 16.09.2016 № 79 «О внесении изменений в Положение об учетной политике»;
 - 4) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 02.11.2016 № 86 «О внесении изменения в Положение об учетной политике»;
 - 5) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 10.07.2018 № 27 «О внесении изменения в Положение об учетной политике»;
 - 6) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 17.09.2018 № 36 «О внесении изменений в Положение об учетной политике»;
 - 7) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 19.10.2018 № 42 «О внесении изменений в Положение об учетной политике»;
 - 8) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 13.12.2018 № 51 «О внесении изменений в Положение об учетной политике»;
 - 9) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.03.2019 № 24 «О внесении изменений в Положение об учетной политике»;
 - 10) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 06.06.2019 № 49 «О внесении изменений в Положение об учетной политике»;
 - 11) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 01.08.2019 № 55 «О внесении изменений в Положение об учетной политике»;
 - 12) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 14.01.2020 № 1 «О внесении изменений в Положение об учетной политике».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



А.А. Блоцкий

Приложение
к приказу Apparата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 25.11.2020 № 37
«Об утверждении Положения
об учетной политике»

**Положение
об учетной политике**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает основы учетной политики Apparата 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 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 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», 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 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», 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 Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральную службу государственной статистики.

5. 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.

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

7. 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.

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

9. 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.

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

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

12. Бухгалтерский учет осуществляется по каждому органу государственной власти отдельно, 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.

13. 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).

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

15. 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.

16. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

17. 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.

18. 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.

19. В органах государственной власти создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, положение о которой утверждается нормативным правовым актом Аппарата.

20. Целью работы комиссии по поступлению и выбытию активов является принятие коллегиальных решений по приемке, выбытию и учету обесценения нефинансовых активов.

21. 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».

22. 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

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета

23. Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, предусмотренные Приказом № 52н и приказом 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».

24. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного 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.

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

Копии финансовых документов заверяются главным бухгалтером.

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. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом – бухгалтерской справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

32. 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.

33. 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.

34. 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 (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) акт о переводе материальных ценностей (Приложение 4 к настоящему Положению);

5) расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности (Приложение 5 к настоящему Положению);

6) расчетный листок (Приложение 6 к настоящему Положению);

7) платежная ведомость (Приложение 7 к настоящему Положению);

8) акт сверки задолженности с контрагентами (Приложение 8 к настоящему Положению);

9) журнал учета выданных доверенностей (Приложение 9 к настоящему Положению);

10) акт приема-передачи нефинансовых активов (Приложение 10 к настоящему Положению);

11) отчет о расходовании субвенции из федерального бюджета на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Приложение 11 к настоящему Положению).

35. Для проведения инвентаризации нефинансовых активов, полученных в безвозмездное пользование, применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (код формы 050487), форма которой утверждена Приказом № 52н.

36. 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.

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 (заработной платы) за вторую половину месяца, а при увольнении работника – в последний служебный (рабочий) день.

38. 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».

Раздел IV

Инвентаризация активов и обязательств

39. Проведение инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета (далее – инвентаризация) осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ и Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», разделом VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» и настоящим Положением.

40. Основанием для проведения инвентаризации является распоряжение Аппарата, в котором указывается цель и сроки проведения инвентаризации.

41. При проведении инвентаризации в органе государственной власти создается инвентаризационная комиссия на проведение конкретной инвентаризации.

42. Состав инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением Аппарата 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.

43. Инвентаризации подлежат все финансовые и нефинансовые активы (далее – активы) органа государственной власти независимо от его местонахождения, материальные ценности, находящиеся на забалансовых счетах, и все виды обязательств.

44. 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 материально-ответственного лица причин расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

45. 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 050487), форма которой утверждена Приказом № 52н.

46. 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
-	-	утилизация	07
-	-	перевод в иную категорию	08
-	-	осуществить передачу	09

47. 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

48. Проведение инвентаризации обязательно:

- 1) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- 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 материально 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);

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

49. При выходе в отпуск, выбытии в командировку, на период временной нетрудоспособности или иной период временного отсутствия материально ответственного лица нефинансовые активы передаются лицу, временно исполняющему его обязанности, на основании акта приема-передачи нефинансовых активов согласно Приложению 10 к настоящему Положению.

50. Периодичность проведения инвентаризации:

1) основных средств – не реже одного раза в три года;

2) материальных ценностей – ежегодно;

3) обязательств – ежегодно;

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

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

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

51. 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.

52. Во время проведения инвентаризации все операции по приему и отпуску активов должны быть прекращены. Материальные ценности, фактически поступившие после начала инвентаризации, оприходованы после даты инвентаризации.

53. Материально 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. 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 материально ответственными лицами.

58. 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.

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

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

61. При инвентаризации основных средств члены инвентаризационной комиссии производят осмотр объектов 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.

62. 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.

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в инвентаризационные описи 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.

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

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

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально 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.

69. Инвентаризационная комиссия в присутствии материально 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 материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

70. Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально 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.

71. 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 материально 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.

72. 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.

73. 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 материально ответственных лиц.

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

75. 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.

76. 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.

77. 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).

78. 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));
- 2) период учета расходов и период, который установлен в учетной политике;
- 3) соответствие расчетов учетной политике;
- 4) правильность списания сумм на расходы.

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

80. 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.

81. При проведении инвентаризации резервов предстоящих расходов применяется акт инвентаризации резервов предстоящих расходов.

82. 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 недостачам и хищениям;
- 3) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности;
- 4) внутренние и внешние признаки обесценения актива.

83. 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).

84. 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.

85. 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).

86. 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.

87. 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.

88. 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).

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

Раздел V

Учет расчетов с подотчетными лицами

90. 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.

91. 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.

92. 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.

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

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

95. 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.

96. 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).

97. 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 авансового отчета о произведенных расходах осуществляется окончательный расчет расходов в размере утвержденной в рамках такого авансового отчета суммы.

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

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

100. 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.

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

102. 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.).

103. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или невозврата в кассу Комитета остатка неиспользованных авансов орган государственной власти имеет право производить удержание этой задолженности из денежного содержания (заработной платы) лиц, получивших подотчетные денежные средства, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Раздел VI Учет основных средств

108. 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.

109. 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.

110. 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.

111. 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.

112. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально 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).

113. 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.

114. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объекта

библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете по балансовой стоимости в соответствии с Инструкцией 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 № 157н.

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

116. 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.

117. Амортизация основных средств начисляется линейным методом.

118. 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.

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

120. 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.

121. 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.

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

123. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации,

гарантийных талонов и др.), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

124. Приобретение основных средств и безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

125. 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.

126. 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.

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

Раздел VII

Учет материальных запасов

128. 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.

129. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

130. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

131. 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.

132. Материальные ценности, приобретаемые изначально для осуществления финансово-хозяйственной деятельности органа государственной власти, впоследствии могут быть использованы в качестве сувенирной и подарочной продукции. Перевод материальных ценностей в сувенирную и подарочную продукцию осуществляется на основании акта о переводе материальных ценностей согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

133. 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.

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

135. 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.

136. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

137. 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.

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

Раздел VIII

Учет денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

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

140. Ответственность за сохранность денег, бланков документов строгой отчетности и денежных документов, находящихся в кассе, несет работник

Комитета, ответственный за ведение кассовых операций, на которого возлагается полная материальная ответственность за сохранность всех принятых им ценностей.

141. 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.

142. Денежные документы (почтовые марки, маркированные конверты, маркированные почтовые бланки и пр.) выдаются на срок, не выходящий за пределы текущего финансового года, 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.

143. К материально ответственным лицам Apparата, на которых возлагается обязанность по оформлению, выдаче и использованию денежных документов, относятся:

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

144. 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.

Раздел IX

Исчисление и учет налогов и сборов

145. 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.

146. 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.

147. 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.

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

Раздел X Порядок учета доходов

149. 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.

150. 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 таким доходам относится субвенция из федерального бюджета на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (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 11 к настоящему Положению и списание расходов по субвенции по первичному воинскому учету.

151. К доходам от безвозмездных поступлений от бюджетов относятся межбюджетные трансферты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых без условий при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение (кассовое поступление на лицевой счет Аппарата) и относятся к доходам текущего отчетного периода.

Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение доходами будущих периодов. Доходы будущих периодов от межбюджетных трансфертов признаются в составе доходов от межбюджетных трансфертов текущего отчетного периода по мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду.

152. 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.

Раздел XI Дебиторская и кредиторская задолженность

153. 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.

154. Кредиторская задолженность, не востребованная 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, не востребованной 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, не востребованная 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).

155. 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 12 к настоящему Положению.

Раздел XII Финансовый результат

156. В органе государственной власти создаются:

- 1) резерв на предстоящую оплату отпусков 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.

157. 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.

158. 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 - проводками, оформленными методом «Красное сторно».

159. 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.

160. 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
-----------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

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

З 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.

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

$П. \text{ на осс} = К \times З \text{ ср.д.} \times С$, 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;

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

С – ставка страховых взносов.

164. Расходы на получение сертификата ключа проверки электронной подписи включаются в состав расходов будущих периодов и учитываются на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» и списываются на счет 401.20 «Расходы текущего финансового года» равными долями в течение срока использования.

Количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска, выданные за период превышающий текущий рабочий год работника, относятся на счет 401.50 «Расходы будущих периодов» и списываются каждый месяц пропорционально отработанному периоду.

Раздел XIII

Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета

165. 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».

166. 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.

167. 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.

168. Положение о порядке отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты приведено в Приложении 13 к настоящему Положению.

169. 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.

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

Сертификат ключа проверки электронной подписи в системе электронного документооборота учитывается в условной оценке: один сертификат ключа, один рубль.

171. Санкционирование расходов органов государственной власти осуществляется в соответствии с Приказом № 157н и Приказом № 162н в журнале операций по санкционированию (ф. 0504071).

172. 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.

173. 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 15 к настоящему Положению.

174. 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.

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

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

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.

от _____
(Ф.И.О., должность)

кому _____
(Ф.И.О., должность)

Остатки денежных средств и денежных документов 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 11851000/298301001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13%.

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

руб.

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%							

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(личная подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

**Акт № _____
о переводе материальных ценностей**

(наименование учреждения)

от «__» _____ 20__ г.

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе:

1. _____;
(должность, фамилия, инициалы)

2. _____;
(должность, фамилия, инициалы)

3. _____,
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная распоряжением от «__» _____ 20__ г. № _____,

произвела перевод материальных ценностей, учитываемых на счете № _____,

на забалансовый счет № _____

№ п/п	Наименование	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
					дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7

Всего по настоящему акту _____
(количество прописью)

предметов на общую сумму _____
(прописью)

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Положению об учетной политике

**Расшифровка
дебиторской и кредиторской задолженности**

_____ (наименование учреждения)

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

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

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Приложение 6
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

Приложение 8
к Положению об учетной политике

**Акт сверки задолженности
с контрагентами**
по состоянию на _____
между

_____ и _____
(наименование организации) (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:

руб.

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 _____ (дата) задолженность составляет _____ руб.

от _____ от _____

Должность

_____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Должность

_____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Приложение 9
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 10
к Положению об учетной политике

Акт приема-передачи нефинансовых активов

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 11
к Положению об учетной политике

**Отчет о расходовании субвенции из федерального бюджета
на осуществление полномочий по первичному воинскому учету
на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в 20__ г.**

г. Нарьян-Мар

«__» _____ 20__ г.

Единица измерения: руб.

№ п/п	Муниципальное образование (далее – МО)	ЛБО на 20__ год	Поступление средств на счета МО (210.02)			ИТОГО	Расход средств в МО (ф.151)			ИТОГО	Сальдо на конец отчетного месяца Д-т/К-т	Сальдо на конец отчетного года
			январь	февраль	...		январь	февраль	...			
1												
2												
3												
	ИТОГО:											

Начальник
структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 12
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 безнадежными 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;

б) 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, не востребованная 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 не востребованная кредиторами».

С забалансового счета 20 «Списанная задолженность не востребованная 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 13
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 подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата за три рабочих дня до дня представления отчетности в финансовый орган.

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 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
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Перерыв на кормление ребенка	КР
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Нерабочий день для прохождения диспансеризации	Д
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П	Отпуск по уходу за ребенком на условиях неполного рабочего дня	ОРФ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	
Служебные командировки	К		

Приложение 15
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 финансирования Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Комитет), 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 сотрудников 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 недостатках 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.
