



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

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

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

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

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

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

Руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



Д.В. Рожин

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

**Изменения
в Положении об учетной политике**

1. В пункте 1.2 после слов «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»,» дополнить словами «Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», Приказа Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»,».

2. Пункт 11.10 дополнить абзацем следующего содержания:

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

3. Дополнить пунктом 11.15 следующего содержания:

«Проектно-сметная документация (далее – ПСД) разрабатывается для строительства конкретного объекта, все затраты на ее разработку являются частью его первоначальной стоимости. Если строительство объекта не начиналось или было приостановлено на неопределенный срок, а ранее разработанная ПСД не планируется использоваться при создании объекта строительства, то расходы, связанные с ее разработкой, не смогут сформировать фактических затрат на его создание. Поэтому такие затраты могут быть списаны с балансового учета до введения объекта в эксплуатацию. Учет ПСД осуществляется забалансовым учетом на счете 02 «Материальные ценности на хранении» по фактической стоимости.».

4. Приложение 3 изложить в следующей редакции:

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

График документооборота

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

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

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

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

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

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

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

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