



**Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 9 января 2013 г. № 1  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения об учётной политике Аппарата  
Администрации Ненецкого автономного округа.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», частью 6 статьи 19 закона Ненецкого автономного округа от 06.01.2005 № 542-оз «Об Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учётной политике Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.
2. Признать утратившим силу приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 20.08.2012 № 38 «Об утверждении Положения об учётной политике Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа».
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель главы Администрации  
Ненецкого автономного округа,  
руководитель Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа



И.А. Кузнецов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 09.01.2013 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учетной политике Аппарата Администрации**  
**Ненецкого автономного округа**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает основы учетной политики Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Положение).

1.2. Учетная политика в целях организации и ведения бухгалтерского учета активов и обязательств и составления бюджетной отчетности сформирована на основе Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12. 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ), Приказа Министерства финансов Российской Федерации 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 Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 162н), Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 173н), Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.2011 № 180н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Приказа Министерства финансов Российской Федерации 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», и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

2.1. Ведение бухгалтерского учета в Администрации Ненецкого автономного округа и Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа (далее также - учреждение) возложено на отдел бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Отдел), возглавляемый начальником Отдела.

Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учёта Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа является руководитель Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее также – руководитель учреждения).

2.2. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и начальником Отдела 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) начальником Отдела или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в соответствии с должностным регламентом к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) начальником Отдела или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в соответствии с должностным регламентом, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

## III. ПЕРВИЧНЫЕ УЧЁТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

3.1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

3.2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

3.2.1. Наименование документа.

3.2.2. Дата составления документа.

3.2.3. Наименование учреждения (экономического субъекта), составившего документ.

3.2.4. Содержание факта хозяйственной жизни.

3.2.5. Величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения.

3.2.6. Наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события.

3.2.7. Подписи лиц, предусмотренных подпунктом 3.2.6. пункта 3.2. настоящего Положения, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.3. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

3.4. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных учетных документов в соответствии с Приказом № 173н.

3.5. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.6. В первичном учетном документе допускаются исправления (за исключением кассовых и банковских документов), если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.7. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

3.8. Правом подписи первичных учетных документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, по Аппарату Администрации Ненецкого автономного округа наделены:

- заместитель главы Администрации Ненецкого автономного округа – руководитель Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, заместитель руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – правом первой подписи;

- начальник Отдела – правом второй подписи.

3.9. Правом подписи первичных учетных документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по Администрации Ненецкого автономного округа наделены:

- губернатор Ненецкого автономного округа, первый заместитель главы Администрации Ненецкого автономного округа – правом первой подписи;

- начальник Отдела – правом второй подписи.

3.10. В случае отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на

других уполномоченных лиц:

- распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа;
- распоряжением Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

3.11. Право подписи в первичных учетных документах на получение основных средств, материальных запасов (товарные накладные, акты приёма – передачи основных средств и другие), на выполнение работ и оказание услуг (акты оказанных услуг, работ) имеют лица, заключившие с работодателем договор о полной индивидуальной материальной ответственности и наличии доверенности.

#### **IV. РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА**

4.1. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

4.2. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

4.3. Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами.

4.4. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

4.4.1. Наименование регистра.

4.4.2. Наименование учреждения, составившего регистр.

4.4.3. Дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр.

4.4.4. Хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета.

4.4.5. Величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения.

4.4.6. Наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра.

4.4.7. Подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4.5. Формы регистров бухгалтерского учета применяются в соответствии с Приказом № 173н.

4.6. Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.7. Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

4.8. 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.

4.9. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

## **V. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

5.1. Активы и обязательства подлежат инвентаризации.

5.2. При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

5.3. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» в следующие сроки:

5.3.1. Основные средства - 1 раз в три года.

5.3.2. Материальные запасы - 1 раз в год.

5.3.3. Кассы - ежегодно и внеплановые.

5.3.4. Расчеты с организациями, подотчетными лицами - 1 раз в год.

5.4. Инвентаризация проводится в следующих случаях:

5.4.1. Составления годовой бухгалтерской отчетности.

5.4.2. Смены материально ответственных лиц.

5.4.3. Установления факта хищения, злоупотребления или порчи имущества.

5.4.4. В случае стихийных бедствий, пожаров, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

5.4.5. Реорганизации, ликвидации.

5.4.6. Выборочная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

Инвентаризация проводится на основании правового акта учреждения в период с 1 октября по 31 декабря отчетного года.

5.5. Для проведения инвентаризации и списания основных средств и материальных запасов учреждением создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее - комиссия).

Комиссия приступает к проверке только в полном составе, отсутствие членов комиссии не допускается. При проверке обязательно присутствие материально ответственного лица.

До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписку о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в Отдел или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

5.6. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных Приказом № 173н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений. Акт о результатах инвентаризации утверждается на заседании комиссии.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете.

## **VI. ДЕНЕЖНОЕ ИЗМЕРЕНИЕ ОБЪЕКТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА**

6.1. Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению.

6.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации.

## **VII. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЁТНОСТЬ**

7.1. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

До составления бухгалтерской отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

7.2. Ответственность за составление и своевременное представление бухгалтерской отчетности возлагается на начальника Отдела.

## **VIII. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЁТНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

8.1. При обработке учетной информации на всех участках учета применяется компьютерная техника.

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета операции формируются в базах данных используемого программного комплекса: «1С: Предприятие» конфигурация: «Бухгалтерия для бюджетных учреждений»; учет расчетов по заработной плате в программном обеспечении «Парус-Зарплата»; УРМ - удаленное рабочее место Управления финансов Ненецкого автономного округа; Клиент-Банк с Ненецким отделением Сбербанка России № 1582; СБИС++ по передаче отчетности по телекоммуникационным каналам связи; СКИФ по передаче бюджетной отчетности в Управление финансов Ненецкого автономного округа; СУФД по обмену электронными документами с Управлением Федерального казначейства.

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 и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные Инструкциями, утвержденными Приказами № 157н и № 162н, и Федеральным законом № 402-ФЗ.

Обработанная информация ежемесячно распечатывается на бумажные носители и хранится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

8.2. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

В соответствии со статьей 230 Налогового кодекса Российской Федерации регистр налогового учета ведется по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

8.3. Журналы операций формируются по истечении отчетного месяца путем вывода информации на бумажный носитель с помощью автоматизированной бухгалтерской программы.

Данные из журналов операций отражаются в главной книге автоматизированным способом на протяжении финансового года. Главная книга формируется по истечении отчетного года путем вывода информации на бумажный носитель с помощью автоматизированной бухгалтерской программы.

8.4. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с Инструкциями, утвержденными Приказами № 157н и № 162н.



Отражение операций, связанных с безналичным перечислением заработной платы, услуг на пластиковые карты и счета, открытые в кредитных организациях, осуществляется по кредиту Счета 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами» и дебету Счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» в разрезе соответствующих счетов.

Документооборот и движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота, который утверждается правовым актом учреждения.

8.5. В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете распоряжения учреждения:

об увольнении, предоставлении ежегодных отпусков представляются в Отдел не позднее, чем за 2 недели до начала увольнения, отпуска - с даты вступления в силу указанных документов;

о командировках – не позднее 5 дней до начала командировки.

## **IX. ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА**

9.1. Отражение хозяйственных операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приказами № 157н и № 162н.

9.2. В учреждении отражение фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

## **X. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА**

10.1. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом или в алфавитном порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения и регистра бухгалтерского учета, с указанием его номера, количества листов в папке (деле), отчетный период (год и месяц).

10.2. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

10.3. Документы учетной политики, стандарты, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления

бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

## XI. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

11.1. С целью эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности его финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и предоставления достоверной отчетности используется система внутреннего контроля.

11.2. Система внутреннего контроля включает организацию внутри учреждения и его силами проверку:

соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

точности и полноты составления документации бухгалтерского учета; исполнения приказов и распоряжений учреждения; обеспечения сохранности имущества учреждения.

Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отдельных структурных подразделений учреждения, добросовестностью выполнения работниками возложенных на них должностных обязанностей.

11.3. Среди форм внутреннего контроля выделяется предварительный, текущий и последующий контроль.

11.4. Предварительный контроль осуществляется до совершения финансовых операций, на стадии принятия управленческих решений по формированию и утверждению бюджетов, смет доходов и расходов, договоров, обязательств и других соглашений. Его целью является эффективное использование бюджетных средств на основе законодательных, нормативно-правовых актов, стандартов и правил и направлен на предотвращение возможных финансовых нарушений на стадии рассмотрения и оценки обоснованности формируемых доходов и целесообразности предполагаемых расходов. Предварительный контроль в учреждении осуществляют Отдел, сектор материально-технического обеспечения учреждения, правовое управление и другие отделы (управления, секторы) учреждения.

11.5. Текущий контроль осуществляется на стадии совершения финансовых операций по формированию, распределению и использованию финансовых средств. Его целью является соблюдение финансовой дисциплины и предотвращение финансовых нарушений. Текущий контроль деятельности учреждения осуществляет Отдел на основании полученных документов.

11.6. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым может прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

11.7. Последующий контроль осуществляется по итогам совершения

финансовых операций (после исполнения доходной и расходной частей бюджета, использования учреждением денежных средств, уплаты налогов и т.д.) путем анализа и проверки финансовой и бухгалтерской документации, отчетности, определяется состояние финансовой дисциплины, выявляются нарушения, пути предупреждения и меры по их устранению.

## ХII. УЧЁТ РАСЧЁТОВ С ПОДОТЧЁТНЫМИ ЛИЦАМИ

12.1. Выдача средств на хозяйственные расходы и на расходы по представительским мероприятиям производится лицам, заключившим с учреждением договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

12.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса, срока на который он выдается и собственноручной распорядительной надписи руководителя учреждения о выдаче денежных средств.

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.

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

Выдача наличных денег под отчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

12.4. Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, не связанные с командировкой, с представительскими расходами, обязаны не позднее 3 рабочих дней с установленного срока выдачи денежных средств, предъявить в Отдел авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 10 рабочих дней (для работников представительств Ненецкого автономного округа - 20 рабочих дней).

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 рабочих дней после сдачи авансового отчета.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит

авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.

12.5. Выдача денежных документов (почтовых марок, конвертов) в подотчет осуществляется на основании письменного заявления получателя и собственноручной распорядительной надписи руководителя учреждения о выдаче денежных документов.

По окончании текущего месяца материально-ответственное лицо представляет авансовый отчет с приложением отчета о расходе почтовых конвертов и марок согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

12.6. 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.).

12.7. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из денежного содержания (заработной платы) лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, Отдел обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Авансовый отчет применяется для подтверждения расходования и учета денежных средств, выданных подотчетным лицам.

12.8. Командировочные расходы возмещаются в соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 19.09.2006 № 195-п «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа» и постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 26.12.2006 № 266-п «Об утверждении правил возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников государственных учреждений Ненецкого автономного округа».

При оплате суточных за время нахождения в заграничной командировке, суточные пересчитываются по курсу Центрального Банка Российской Федерации на каждую дату нахождения в командировке (стране пребывания).

12.9. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно возмещается в соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.02.2009 № 16-п «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно».

### **ХIII. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

13.1. В соответствии с Инструкцией, утвержденной Приказом № 173н, нефинансовые активы по бюджетному учету детализируются по следующим

группам: основные средства, не произведенные активы, нематериальные активы, амортизация, материальные запасы, вложения в нефинансовые активы. Материально ответственные лица ведут учет нефинансовых активов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учёт операций по поступлению нефинансовых активов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

13.2. Списание на затраты стоимости нефинансовых активов, используемых в течение более 12 месяцев, производится постепенно по мере начисления амортизации с учетом стоимости объекта:

- до 3 000 рублей включительно на основные средства амортизация не начисляется, а при выдаче в эксплуатацию списывается в расходы;

- свыше 3 000 рублей до 40 000 рублей на основные средства при выдаче в эксплуатацию начисляется амортизация в размере 100%;

- свыше 40 000 рублей на основные средства при принятии к бухгалтерскому учету амортизация рассчитывается в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

13.3. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за контролем их движения возлагается на материально-ответственных лиц, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Работники учреждения, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности имеют право на получение доверенностей для получения материальных ценностей. Ответственность за выдачу и обеспечение оперативного учета доверенностей на получение нефинансовых активов возлагается на работника Отдела по ведению нефинансовых активов.

13.4. Приобретение нефинансовых активов, стоимость оказанных услуг, выполненных работ отражаются в бухгалтерском учете по их фактической стоимости.

#### **XIV. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

14.1. Учет основных средств ведется в рублях с копейками. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 3 000 рублей включительно, присваивается с использованием программы 1 «С» автоматически уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в учреждении.

14.2. Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 (далее - Классификация основных средств).

Конкретный срок полезного использования объекта основных средств

(внутри общего срока, установленного для амортизационной группы), а также срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта постоянно действующей комиссией, созданной учреждением. Решение комиссии оформляется актом.

14.3. Амортизация объектов основных средств производится линейным способом начисления амортизационных начислений исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы, если объекты находятся в эксплуатации.

14.4. Списание основных средств производится согласно Инструкциям, утвержденным Приказами № 157н и № 162н.

Расходы на ремонт основных средств отражаются в бухгалтерском учете по мере их фактического осуществления.

14.5. Состав комиссий по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию основных средств утверждается правовым актом учреждения.

## **XV. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ**

15.1. К материальным запасам относятся предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости.

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

15.3. Списание материальных запасов производится по средней стоимости.

15.4. Материальные ценности, приобретаемые изначально для осуществления финансово-хозяйственной деятельности учреждения, впоследствии могут быть использованы в качестве сувенирной и подарочной продукции. Перевод материальных ценностей в сувенирную и подарочную продукцию осуществляется на основании акта согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

## **XVI. УЧЕТ ВАЛЮТНЫХ ОПЕРАЦИЙ**

16.1. Учет валютных операций осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

## **XVII. ДЕНЕЖНАЯ КАССОВАЯ НАЛИЧНОСТЬ**

17.1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на

территории Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации от 12.10.2011 № 373-п. В кассе учреждения могут храниться наличные денежные средства в пределах установленного учреждением лимита.

17.2. Ответственность за сохранность денег и других ценностей, находящихся в кассе, несет работник Отдела, ответственный за ведение кассовых операций, на которого возлагается полная материальная ответственность за сохранность всех принятых им ценностей. В целях обеспечения безопасности при транспортировке денежных средств, работнику Отдела предоставляется транспортное средство.

Работнику Отдела и водителю транспортного средства запрещается:

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

## **XVIII. ИСЧИСЛЕНИЕ НАЛОГОВ И СБОРОВ**

18.1. Исчисление налогов и сборов осуществляется Отделом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

18.2. Формирование налоговой отчетности осуществляется с помощью бухгалтерских программ и предоставляется по телекоммуникационным каналам связи.

## **XIX. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ И ПРОЧИЕ РАСХОДЫ**

19.1. Расходование средств на прием и обслуживание делегаций и отдельных лиц производится в соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 06.07.2011 № 129-п «О представительских расходах в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа».

19.2. К прочим расходам относятся:

19.2.1. Расходы, связанные с подготовкой и проведением встреч и юбилейных мероприятий, мероприятий, направленных на обмен опытом и развитие взаимоотношений Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа с другими субъектами Российской Федерации, зарубежными странами, нефтяными компаниями, общественными, религиозными и другими организациями.

19.2.2. Расходы, связанные с приобретением (изготовлением) подарочной и сувенирной продукции.

19.2.3. Расходы, связанные с организацией поздравлений предприятий, компаний, учреждений, граждан в связи с юбилейными, праздничными датами и иными торжественными мероприятиями (в том числе приобретение ценных подарков, сувениров, цветов и т.п.);

19.2.4. Иные расходы, связанные с проведением мероприятий.

19.3. Расходование средств по прочим расходам производится на основании правового акта учреждения.

Ответственное лицо обязано оформить документы на выделение прочих расходов и представить в Отдел отчет об использовании средств.

19.4. Средства на прочие расходы планируются ежегодно в смете расходов на содержание учреждения по статье 290 бюджетной классификации «Прочие расходы».

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

---



Приложение № 1  
к Положению об учетной политике  
Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа

**Перечень регистров бухгалтерского учета**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей
9	0504044	Книга регистрации боя посуды
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
11	0504047	Реестр депонированных сумм
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
13	0504049	Авансовый отчет
14	0504053	Реестр сдачи документов
15	0504054	Многографная карточка
16	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств
17	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств
18	0504071	Журналы операций
19	0504072	Главная книга
20	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
21	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов

22	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
23	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
24	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
25	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам
26	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации





**Раздел 6. Общая сумма налога по итогам налогового периода**

Показатели	Общая сумма налога		Передано на взыскание в налоговый орган	По перерасчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу за налоговым агентом
	Исчисленная	Удержанная		Возвращено	Зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	
По ставке 9%						
По ставке 13%						
По ставке 30%						
По ставке 35%						
<b>Итого</b>						

**Раздел 7. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды**

Отражено в налоговой карте за	Общая сумма доходов, включаемых в налоговую базу	Общая сумма налоговых вычетов, исключаемых из налоговой базы	Общая сумма доходов, включаемых в налоговую базу и уменьшенных на налоговые вычеты	Сумма исчисленного налога	Сумма удержанного налога	Долг по налогу за налоговым агентом перед налогоплательщиком	Долг по налогу за налоговым агентом	Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган
Результаты перерасчета налога за								
Отражено в налоговой карте за								
Результаты перерасчета налога за								
Отражено в налоговой карте за								
Результаты перерасчета налога за								
Отражено в налоговой карте за								
Результаты перерасчета налога за								

**Раздел 8. Сведения о представлении справки:**

а) налоговому органу о доходах № справки: \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

б) налогоплательщику о доходах: № справки \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3  
к Положению об учетной политике  
Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

Код	Наименование
1	2
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.18	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.31	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения

