



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 14 декабря 2015 г. № 88
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении
Положения об учетной политике**

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 учетной политике.

2. Признать утратившими силу:

приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 25.10.2010 № 257;

приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 09.01.2013 № 1 «Об утверждении Положения об учетной политике Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 22.05.2015 № 36 «О внесении изменений в Положение об учетной политике Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свои действия на отношения, возникшие с 01.10.2015.

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



М.В. Васильев

Приложение к приказу
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 14.12.2015 № 88
«Об утверждении Положения об
учетной политике»

**Положение
об учетной политике**

**Раздел I
Общие положения**

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

1.2. Учетная политика в целях организации бухгалтерского учета сформирована на основе Бюджетного кодекса РФ, 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 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», 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 учёта

2.1. Бухгалтерский учет органа государственной власти осуществляется управлением бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Управление), возглавляемым начальником управления - главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер), с применением программного продукта конфигурации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», «ПАРУС Зарплата».

2.2. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учёта органов государственной власти является заместитель губернатора Ненецкого автономного округа - руководитель Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

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

2.4. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации - в рублях.

2.5. 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, согласно Приложению 7 к настоящему Положению.

2.6. Исполнение смет по доходам и расходам бюджета органов государственной власти осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

2.7. Правом подписи первичных (сводных) учетных документов сотрудники органов государственной власти наделяются распоряжением органа государственной власти.

2.8. Бухгалтерский учет осуществляется по каждому органу государственной власти отдельно, непрерывно, исходя из предположения, что орган государственной власти будет вести деятельность 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.

2.9. 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).

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

2.11. При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

1) формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, об 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 действующим законодательством.

2.12. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств в порядке, установленном настоящим Положением.

2.13. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем органом 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 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 учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

2.14. 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.

2.15. В органах государственной власти создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается распоряжением органа государственной власти из числа его штатных сотрудников и работников подведомственных казенных учреждений.

В состав комиссии по поступлению и выбытию активов входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии.

Комиссия по поступлению и выбытию активов является правомочной

при наличии не менее 1/2 числа членов утвержденного состава.

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

Раздел III

Первичные учётные документы и регистры бухгалтерского учёта

3.1. 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».

3.2. 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.

3.3. К учету принимаются первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам.

Формы не унифицированных первичных учетных документов, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- 4) содержание хозяйственной операции;
- 5) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- 6) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- 7) личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

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 Приказом № 52н.

3.4. Первичные учётные документы и регистры бухгалтерского учёта оформляются на русском языке.

3.5. Принятие к бухгалтерскому учёту первичных учётных документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие 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.

3.6. 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.

3.7. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

1) ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

2) ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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).

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

акт приема - передачи денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

регистр налогового учёта по налогу на доходы физических лиц согласно Приложению 2 к настоящему Положению;

отчет о расходовании почтовых конвертов и марок согласно Приложению 4 к настоящему Положению;

акт о переводе материальных ценностей согласно Приложению 5 к настоящему Положению;

расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности согласно Приложению 6 к настоящему Положению;

3.12. Периодичность и порядок представления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в Управление установлены Графиком документооборота согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

Раздел IV

Инвентаризация активов и обязательств

4.1. Проведение инвентаризации активов и обязательств (далее – инвентаризация) осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ и приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

4.2. Основанием для проведения инвентаризации является распоряжение Учреждения, в котором указывается цель и сроки проведения инвентаризации.

4.3. Для проведения инвентаризации в органе государственной власти создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

4.4. Состав инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением органа государственной власти из числа его штатных сотрудников 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.

4.5. Инвентаризации подлежат все финансовые и нефинансовые активы (далее – активы) органа государственной власти независимо от его местонахождения и все виды обязательств.

4.6. Основными целями инвентаризации являются:

- 1) выявление фактического наличия активов и активов, неучтенных в бухгалтерском учете;
- 2) сопоставление фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета;
- 3) проверка полноты отражения в учете обязательств.

4.7. Инвентаризация проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и при смене материально ответственных лиц. 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 1 раза в год.

Кроме того, инвентаризация проводится при установлении фактов хищений или злоупотреблений, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

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

4.9. Перед началом проведения инвентаризации фактического наличия нефинансовых и финансовых активов инвентаризационной комиссии надлежит получить в Управлении последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

4.10. 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.

4.11. Материально ответственные лица оформляют расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в Управление, отражены в регистрах бухгалтерского учёта или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

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

4.13. 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.

4.15. 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.

4.16. 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.

4.17. 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.

4.18. 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.

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

4.20. 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.

4.21. 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.

4.22. 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.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в органе государственной власти на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

4.23. 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.

4.24. 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.

4.25. 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.

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

4.27. 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 комиссия переходит для работы в следующее помещение.

4.28. 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.

4.29. Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходятся 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.

4.30. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера органа государственной власти 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.

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

4.32. 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.

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

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

4.35. 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.

4.36. 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).

4.37. 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.

4.38. Результаты инвентаризации обязательств оформляются инвентаризационной описью, в которой перечисляются наименования дебиторов (кредиторов), проинвентаризованных счетов, указываются суммы дебиторской (кредиторской) задолженности всего, в том числе подтвержденной дебиторами (кредиторами) и не подтвержденной дебиторами (кредиторами), суммы дебиторской (кредиторской) задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Раздел V

План счетов бухгалтерского учёта

5.1. В органах государственной власти отражение фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета согласно Приложению 7 к настоящему Положению.

Раздел VI

Учёт расчётов с подотчётными лицами

6.1. Выдача средств на хозяйственные расходы органом

государственной власти производится лицам, заключившим с органом государственной власти договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

6.2. 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, подпись руководителя органа государственной власти и дату.

6.3. 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.

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

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

6.7. 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 Управление авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

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

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

6.10. Выдача денежных средств под отчет осуществляется при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

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

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

6.13. 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.

6.14. По окончании текущего месяца материально ответственное лицо представляет в Управление авансовый отчет с приложением отчета о расходе почтовых конвертов и марок согласно Приложению 4 к настоящему

Положению.

6.15. 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.).

6.16. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу Управления 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.

6.17. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным денежным средствам, Управление обязано принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Раздел VII Учет основных средств

7.1. Объекты нефинансовых активов со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности органа государственной власти при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд органа государственной власти, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), независимо от их стоимости принимаются к учету в качестве основных средств.

7.2. Объекты нефинансовых активов, за исключением периодических изданий, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

7.3. 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.

7.4. Объект основных средств, находящийся в долевой собственности, принимается к учету в составе основных средств соразмерно доле в праве в общей собственности.

7.5. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

7.6. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Если один конструктивно-сочлененный объект имеет несколько частей - основных средств с разными сроками полезного использования, они учитываются обособленно (каждый как самостоятельный инвентарный объект).

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен один и тот же срок полезного использования, он учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

7.7. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94 (утвержденным постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 359) к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей:

1) если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;

2) надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;

3) наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т. д.) являются самостоятельными инвентарными объектами.

7.8. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, с использованием программы 1 «С», независимо о того находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

7.9. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена инвентаризационной комиссии путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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).

7.10. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в органе государственной власти.

7.11. 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.

7.12. Первоначальная стоимость объекта основных средств, при покупке, сооружении и (или) изготовлении, формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями), включая:

1) суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

2) суммы, уплачиваемые организациям за работы по созданию объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;

3) суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

4) регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

5) таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (уступкой) имущественных прав правообладателя;

6) суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;

7) затраты на доставку объекта основного средства до места его использования;

8) суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные органом государственной власти материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));

9) иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

7.13. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда), списывается с балансового учета. Одновременно актив отражается на забалансовом счете.

7.14. Срок полезного использования объекта основных средств определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и

выбытию нефинансовых активов исходя из:

информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества (при отсутствии в законодательстве норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации).

7.15. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимает решение с учетом:

- 1) ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- 2) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- 3) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- 4) гарантийного срока использования объекта;
- 5) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

7.16. Начисление амортизации основных средств отражается на счете 104.00 «Амортизация». Начисление производится в следующем порядке.

На объект недвижимого имущества, при принятии его к учету по факту государственной регистрации права на данный объект:

стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

На объекты движимого имущества:

на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов,

амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Раздел XX Учет материальных запасов

8.1. К материальным запасам относятся нефинансовые активы, используемые в деятельности органа государственной власти в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

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

8.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

8.4. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается номенклатурный номер.

8.5. В фактическую стоимость материальных запасов, приобретенных за плату, включаются:

1) суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

2) суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

3) таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

4) вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

5) суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы на доставку). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы на их доставку (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

6) суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

7) иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

8.6. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у органа государственной власти в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому

учету, а также сумм, уплачиваемых органом государственной власти за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

8.7. Выбытие (отпуск) материальных ценностей производится по средней фактической стоимости.

8.8. 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 5 к настоящему Положению.

Раздел IX

Учет денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

9.1. Учет операций по движению денежных средств в органе государственной власти осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Приказом № 157н и Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 № 32404).

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

9.3. 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.

9.4. Перечень материально ответственных лиц органа государственной власти, на которых возлагается обязанность по оформлению, выдаче и использованию денежных документов:

специалисты органа государственной власти, осуществляющие делопроизводство;

специалисты органа государственной власти, замещающие вышеуказанных материально ответственных лиц.

Раздел X

Исчисление и учет налогов и сборов

10.1. Исчисление и учет налогов и сборов в органе государственной власти осуществляются в соответствии с главами 21, 23, 25, 28, 30, 31 части второй Налогового кодекса РФ от 05.08.2000 № 177-ФЗ, другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации по налогообложению.

10.2. 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.

10.3. 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.

Раздел XI

Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета

11.1. На забалансовых счетах учитываются: ценности, находящиеся в органе государственной власти, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам

(контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности Учреждения в формируемой им отчетности.

11.2. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

11.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

11.4. Резервы, создаваемые органом государственной власти, учитываются на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов». Резервы в органе государственной власти могут создаваться для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника органа государственной власти – по счетам 401 60 211 (213).

Резерв органа государственной власти используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Формирование резерва и его величина устанавливаются распоряжением руководителя органа государственной власти.

11.5. Согласно статьи 6 Бюджетного кодекса РФ, постановления 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» Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа, как орган исполнительной власти, является главным распорядителем бюджетных средств и выполняет функции и полномочия учредителя в отношении:

казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Служба материально - технического обеспечения деятельности органов государственной власти Ненецкого автономного округа»;

казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Ненецкий аналитический центр»;

казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Государственное юридическое бюро».

Указанные учреждения являются получателями средств окружного бюджета, их финансовое обеспечение осуществляется в соответствии с бюджетной сметой.

11.6. Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа, 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 внутренний финансовый аудит осуществляется в порядке, установленном приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

11.7. Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа формируется консолидированная бюджетная отчетность об исполнении бюджета, установленной приказом 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).

11.8. К существенным фактам хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты финансово-хозяйственной деятельности органа государственной власти или подведомственных учреждений (далее - событие после отчетной даты), относятся:

наличие счетных ошибок, обнаруженных в бухгалтерском учете, или нарушения федерального законодательства и законодательства Ненецкого автономного округа, которые привели к искажению бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения или подведомственных ему учреждений;

поступление на оплату в январе текущего финансового года документов по расходам органа государственной власти, произведенным в декабре отчетного финансового года.

Если подтвержденное документально событие после отчетной даты произошло до 15 января года, следующего за отчетным, то данный факт отражается в регистрах бухгалтерского учета заключительными оборотами до даты подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Если подтвержденное документально событие после отчетной даты произошло после 15 января года, следующего за отчетным, то данный факт отражается в регистрах бухгалтерского учета текущего финансового года.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160), предусмотренной Приказом № 191н.

Приложение 1
к Положению об учетной
политике, утверждённому
приказом Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа
от 14.12.2015 № 88

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
денежных средств, денежных документов,
бланков строгой отчетности

г. Нарьян-Мар

_____ 20__

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 документов на сумму _____ руб. ___ коп.
(_____), из

(сумма прописью)

них:

Наименование денежного документа	Количество (шт.)	Сумма

3) бланков строгой отчетности на сумму _____ руб. ___ коп.
(_____), из

(сумма прописью)

них:

Наименование документа	Количество (шт.)	Сумма

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 3
к Положению об учетной политике
Аппарата Администрации, утвержденного
приказом Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа № _____ от

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

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИННКПП (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 _____
- Райо
н _____ 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

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										
31.01.2014	Январь	-								
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Февраль										
28.02.2014	Февраль	-								
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Март										
31.03.2014	Март	-								
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Апрель										
30.04.2014	Апрель	-								
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Май										
31.05.2014	Май	-								
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Июнь										
27.06.2014	Июнь	-								
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Июль										
31.07.2014	Июль	-								
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Месяц налогового периода: Август										
20.08.2014	Август	-								
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Сентябрь										
08.09.2014	Сентябрь	-								
Итого за месяц:										
Месяц налогового периода: Октябрь										
31.10.2014	Октябрь	-								
Итого за месяц:										
Месяц налогового периода: Ноябрь										
30.11.2014	Ноябрь	-								
Итого за месяц:										
Месяц налогового периода: Декабрь										
31.12.2014	Декабрь									
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Исчислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма
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
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	Реквизиты платежного поручения
Февраль		13%		
Март		13%		
Март		13%		
Май		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

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

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

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,
утверждённому 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 учёта
	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
<u>0301017</u>	Штатное расписание	Управление бухгалтерского учета и отчетности	В день издания распоряжения
<u>0504421</u>	Табель учета использования рабочего времени	Структурные подразделения Аппарата	В последний рабочий день текущего

		Администрации НАО	месяца
<u>0504031</u>	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Управление бухгалтерского учета и отчетности	В срок до 1 марта года, следующего за отчетным годом
<u>0504032</u>	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Управление бухгалтерского учета и отчетности	В срок до 1 марта года, следующего за отчетным годом
<u>0504033</u>	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Управление бухгалтерского учета и отчетности	В срок до 1 марта года, следующего за отчетным годом
<u>0504034</u>	Инвентарный список нефинансовых активов	Управление бухгалтерского учета и отчетности	В срок до 1 марта года, следующего за отчетным годом
<u>0504035</u>	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Ежеквартально, в день формирования журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
<u>0504036</u>	Оборотная ведомость	Управление бухгалтерского учета и отчетности	В срок до 1 марта года, следующего за отчетным годом
<u>0504053</u>	Реестр сдачи документов	Материально-ответственное лицо	Одновременно с первичными учетными документами по движению нематериальных активов
<u>0504071</u>	Журналы операций, в т.ч.:		
	Журнал операций по счету «Касса»	Управление бухгалтерского учета и отчетности (отдел учета)	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем

	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Управление бухгалтерского учета и отчетности (отдел учета)	До 3 числа, следующего за отчетным месяцем
	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Управление бухгалтерского учета и отчетности (отдел учета)	До 6 числа, следующего за отчетным месяцем
	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Управление бухгалтерского учета и отчетности (отдел учета)	До 6 числа, следующего за отчетным месяцем
	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Управление бухгалтерского учета и отчетности (отдел учета)	До 6 числа, следующего за отчетным месяцем
	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Управление бухгалтерского учета и отчетности (отдел учета)	До 6 числа, следующего за отчетным месяцем
	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Управление бухгалтерского учета и отчетности (отдел учета)	До 6 числа, следующего за отчетным месяцем
	Журнал по прочим операциям	Управление бухгалтерского учета и отчетности (отдел учета)	До 6 числа, следующего за отчетным месяцем
	Журнал по санкционированию	Управление бухгалтерского учета и отчетности (отдел учета)	До 6 числа, следующего за отчетным месяцем
	Журнал операций по забалансовым счетам	Управление бухгалтерского учета и отчетности (отдел учета)	До 6 числа, следующего за отчетным месяцем
	Журнал регистрации обязательств	Управление бухгалтерского учета и отчетности (отдел учета)	Ежегодно 31 декабря текущего года
<u>0504072</u>	Главная книга	Управление бухгалтерского учета и отчетности (отдел учета)	В срок до 15 января года, следующего за отчетным годом

<u>0504082</u>	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Председатель (заместитель председателя) инвентаризационной комиссии	В течение 3-х рабочих дней со дня окончания инвентаризации
<u>0504086</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Председатель (заместитель председателя) инвентаризационной комиссии	В течение 3-х рабочих дней со дня окончания инвентаризации
<u>0504087</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Председатель (заместитель председателя) инвентаризационной комиссии	В течение 3-х рабочих дней со дня окончания инвентаризации
<u>0504088</u>	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Председатель (заместитель председателя) инвентаризационной комиссии	В течение 3-х рабочих дней со дня окончания инвентаризации
<u>0504089</u>	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Председатель (заместитель председателя) инвентаризационной комиссии	В течение 3-х рабочих дней со дня окончания инвентаризации
<u>0504091</u>	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Председатель (заместитель председателя) инвентаризационной комиссии	В течение 3-х рабочих дней со дня окончания инвентаризации
<u>0504092</u>	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Председатель (заместитель председателя) инвентаризационной комиссии	В течение 3-х рабочих дней со дня окончания инвентаризации
<u>0310001</u>	Приходный кассовый ордер	Управление бухгалтерского учета и отчетности (отдел учета)	В момент проведения хозяйственной операции
<u>0310002</u>	Расходный кассовый ордер	Управление бухгалтерского учета и отчетности (отдел учета)	В момент проведения хозяйственной операции
<u>0310003</u>	Журнал регистрации приходных	Управление	В момент

	и расходных кассовых документов	бухгалтерского учета и отчетности (отдел учета)	проведения хозяйственной операции
<u>0310005</u>	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	Управление бухгалтерского учета и отчетности (отдел учета)	В момент проведения хозяйственной операции
<u>0401060</u>	Заявка на кассовый расход	Управление бухгалтерского учета и отчетности (отдел учета)	В момент проведения хозяйственной операции
<u>0402001</u>	Объявление на взнос наличными	Управление бухгалтерского учета и отчетности (отдел учета)	В момент проведения хозяйственной операции
<u>0504101</u>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	Не позднее 2 рабочих дней со дня приема-передачи нефинансовых активов
<u>0504102</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	Не позднее 2 рабочих дней со дня передачи нефинансовых активов
<u>0504103</u>	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Материально ответственное лицо	Не позднее 2 рабочих дней со дня приема-передачи нефинансовых активов
<u>0504104</u>	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Материально ответственное лицо	Не позднее 2 рабочих дней со дня списания объекта нефинансовых активов
<u>0504105</u>	Акт о списании транспортного средства	Материально ответственное лицо	Не позднее 2 рабочих дней со дня списания объекта нефинансовых активов

<u>0504143</u>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Материально ответственное лицо	Не позднее 2 рабочих дней со дня списания объекта нефинансовых активов
<u>0504204</u>	Требование-накладная	Материально ответственное лицо	Не позднее 2 рабочих дней со дня приема-передачи нефинансовых активов
<u>0504205</u>	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Материально ответственное лицо	Не позднее 2 рабочих дней со дня приема-передачи нефинансовых активов
<u>0504206</u>	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	Материально ответственное лицо	Не позднее 2 рабочих дней со дня приема-передачи нефинансовых активов
<u>0504207</u>	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Материально ответственное лицо	В момент проведения хозяйственной операции
<u>0504210</u>	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо	Не позднее 2 рабочих дней со дня выдачи нефинансовых активов
<u>0504220</u>	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Материально ответственное лицо	Не позднее 2 рабочих дней со дня получения нефинансовых активов
<u>0504230</u>	Акт о списании материальных запасов	Материально ответственное лицо	Не позднее 2 рабочих дней со дня списания нефинансовых активов
<u>0504403</u>	Платежная ведомость	Управление бухгалтерского	В день совершения

		учета и отчетности (отдел учета)	операции
<u>0504417</u>	Карточка-справка	Управление бухгалтерского учета и отчетности (отдел учета)	В срок до 1 апреля года, следующего за отчетным годом
<u>0504425</u>	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Управление бухгалтерского учета и отчетности (отдел учета)	В день совершения операции
<u>0504501</u>	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	Управление бухгалтерского учета и отчетности (отдел учета)	В день совершения операции
<u>0504505</u>	Авансовый отчет	Подотчетные лица	По командировочн ым расходам и льготному проезду - в течение 3-х рабочих дней после прибытия; по суммам, полученным под отчет на хозяйственные расходы - в течение 10-ти рабочих дней (для сотрудников Представительс тв Ненецкого автономного округа в г. Москва, г. Санкт- Петербург, г. Архангельск до 20 рабочих дней)
<u>0504514</u>	Кассовая книга	Управление бухгалтерского учета и отчетности (отдел учета)	В день совершения операции

<u>0504805</u>	Извещение	Управление бухгалтерского учета и отчетности (финансовый отдел)	По мере необходимости
<u>0504816</u>	Акт о списании бланков строгой отчетности	Материально ответственное лицо	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца
<u>0504817</u>	Уведомление по расчетам между бюджетами	Управление бухгалтерского учета и отчетности (финансовый отдел)	Ежеквартально
<u>0504822</u>	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	Управление бухгалтерского учета и отчетности (финансовый отдел)	В течении 3-х дней с момента получения уведомления
<u>0504833</u>	Бухгалтерская справка	Управление бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости
<u>0504835</u>	Акт о результатах инвентаризации	Председатель (заместитель председателя) инвентаризационной комиссии	В течение 3-х рабочих дней со дня окончания инвентаризации
	Копии протоколов конкурсной комиссии по осуществлению закупок для нужд учреждения	Контрактный управляющий	На следующий день после утверждения протокола конкурсной комиссии
	Сведения о государственном или муниципальном контракте (его изменении), заключенном государственным или муниципальным заказчиком	Контрактный управляющий	В течении 3-х дней с момента заключения государственного контракта (его изменении)
	Сведения об исполнении (о прекращении действия) государственного или муниципального контракта	Контрактный управляющий	В течении 3-х дней с момента исполнения государственного контракта
	Договоры и государственные	Структурные	В день

	контракты	подразделения Аппарата, ответственные за исполнение заключенного договора, государственного контракта	регистрации
	Приказы и распоряжения по финансово- хозяйственной деятельности	Отдел делопроизводства, контроля и работы с обращениями граждан	В день регистрации
Прил.2 к пост. № 85 от 31.12. 2002	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Управление бухгалтерского учета и отчетности	В день регистрации
0315001	Доверенность	Управление бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней с момента письменного требования

Приложение 4
к Положению об учетной политике,
утверждённому приказом
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 14.12.2015 № 88

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(личная подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ
о расходовании почтовых конвертов
и марок
за _____ 20 ____ г.

Наименование	Цена	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 5
к Положению об учетной политике,
утверждённому приказом
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 14.12.2015 № 88

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(личная подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Акт № _____
о переводе материальных ценностей

от «__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе

_____ (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	4	5	6	7	8

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 6
к Положению об учетной политике,
утверждённому приказом Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа
от 14.12.2015 № 88

Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности

(наименование учреждения)

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

должность

подпись

расшифровка подписи

_____ 20 ____ г.

дата

Приложение 7
к Положению об учетной политике,
утвержденному приказом Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа
от 14.12.2015 № 88

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Код	Наименование
1	2
Балансовые счета	
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

104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.18	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.31	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
104.46	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учр-я
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения

105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
108.53	Драгоценности и ювелирные изделия
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
202.00	Средства на счетах бюджета
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства

202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205.2A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.3A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по поступлениям от бюджетов
205.51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
205.8A	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов
206.00	Расчеты по выданным авансам
206	Расчеты по авансам по услугам связи
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам

206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроектированных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
206.50	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы российской федерации
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества

208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
209.00	Расчеты по ущербу имуществу
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
209.80	Расчеты по прочему ущербу
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Н1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда

302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
302.73	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.91	Расчеты по прочим расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
306.00	Расчеты по выплате наличных денег
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
307.15	Расчеты по операциям иных организаций
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям
401.00	Финансовый результат хозяйствующего субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года

501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502.00	Принятые обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.14	Переданные бюджетные ассигнования
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.26	Бюджетные ассигнования в пути
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования

503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые) назначения
504.10	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
Забалансовые счета	
00	Вспомогательный (забалансовый)
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности, принятые на хранение
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности

07.1	(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
07.21	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Списанная задолженность не востребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
21.20	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
23	Периодические издания для пользования
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду

25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
ПОФ.12	Предельные объемы Финансирования
ПОФ.15	Предельные объемы Финансирования переданные
ПОФ.12	Предельные объемы Финансирования
ПОФ.15	Предельные объемы Финансирования переданные