Собрание депутатов Ненецкого автономного округа

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от «29» декабря 2021 года

№ 299

Об утверждении учётной политики Собрания депутатов Ненецкого автономного округа

На основании статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», пункта 6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утверждённой приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, раздела III Федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утверждённого приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н:

1. Утвердить учётную политику Собрания депутатов Ненецкого автономного округа согласно приложению.

2. Управлению делами аппарата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа ознакомить с настоящим распоряжением всех должностных лиц, имеющих отношение к учётному процессу.

3. Признать утратившими силу:

1) распоряжение председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 30.06.2016 № 90 «Об утверждении учётной политики»;

2) распоряжение председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 30.12.2016 № 199 «О внесении изменений в учётную политику»;

3) распоряжение председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 02.10.2017 № 151 «Об утверждении изменений в учётную политику»;

4) распоряжение председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 19.12.2017 № 216 «О внесении изменений в распоряжение председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 30.06.2016 № 90»;

5) распоряжение председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 29.12.2017 № 238 «О внесении изменений в учётную политику»;

6) распоряжение председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 10.05.2018 № 86/1 «О внесении изменений в учётную политику»;

7) распоряжение председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 21.11.2018 № 181 «О внесении изменений в учётную политику»;

8) распоряжение председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 29.12.2018 № 212 «О внесении изменений в учётную политику»;

9) распоряжение председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 29.04.2019 № 88 «О внесении изменений в учётную политику»;

10) распоряжение председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 31.05.2019 № 124/1 «О внесении изменений в учётную политику»;

11) распоряжение председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 27.01.2020 № 18 «О внесении изменений в учётную политику»;

12) распоряжение председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 30.03.2020 № 51/1 «О внесении изменений в учётную политику»;

13) распоряжение председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 30.11.2020 № 160/1 «О внесении изменений в учётную политику».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Хозяинову Н.Е. - заместителя начальника управления – начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности управления делами аппарата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа.

Председатель А.И. Лутовинов

Приложение
к распоряжению председателя
Собрания депутатов
Ненецкого автономного округа
от «29» декабря 2021 года № 299

Учётная политика
Собрания депутатов Ненецкого автономного округа

1. Общие положения

1.1. Учётная политика Собрания депутатов Ненецкого автономного округа (далее - учётная политика, Собрание депутатов) разработана в соответствии с:

1) Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее также – РФ);

2) Трудовым кодексом РФ;

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее - Закон № 402-ФЗ);

3) приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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 – Инструкция № 157н);

4) приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению»;

5) приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

6) приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

7) приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, 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);

8) приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

9) приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - Стандарт «Основные средства»);

10) приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Аренда»;

11) приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

12) приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности»;

13) приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Отчёт о движении денежных средств»;

14) приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»;

15) приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «События после отчётной даты»;

16) приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Доходы»;

17) приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

18) приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности»;

19) приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

20) приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Запасы»;

21) приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - Стандарт «Нематериальные активы»);

22) приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Выплаты персоналу»;

23) Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

24) постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учёта и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

25) постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»;

26) приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учёта и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчётности при их производстве, использовании и обращении»;

27) приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);

28) приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49);

29) иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учёта, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых

и иных особенностей деятельности органа государственной власти и выполняемых в соответствии с законодательством РФ полномочий.

1.2. Бухгалтерский учёт осуществляется структурным подразделением Управления делами аппарата Собрания депутатов – отделом бухгалтерского учёта и отчётности, возглавляемым заместителем начальника управления – начальником отдела бухгалтерского учёта и отчётности управления делами аппарата Собрания депутатов (далее – управление, отдел, главный бухгалтер). Сотрудники отдела руководствуются в своей деятельности должностными регламентами, Положениями об управлении и отделе, утверждёнными распоряжением председателя Собрания депутатов от 31.05.2019 № 119.

1.3. Порядок передачи документов бухгалтерского учёта, хранящихся в Собрании депутатов, при смене начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учёта, определён в Приложении № 10 к настоящей учётной политике.

1.4. Форма ведения учёта – автоматизированная, с применением программных продуктов: «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

1.5. Собрание депутатов осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронных подписей по следующим направлениям:

1) система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

2) передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Федеральную налоговую службу;

3) передача отчётности в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и Федеральную службу государственной статистики;

4) ведение сводной бюджетной росписи, изменений лимитов бюджетных обязательств, платёжных документов в удалённом рабочем месте (УРМ) АС «Бюджет»;

5) передача бухгалтерской отчётности в финансовый орган.

1.6. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учёта между руководителем и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учёта в соответствии с должностным регламентом:

1) данные, содержащиеся в первичном учётном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учёта по письменному распоряжению руководителя, который единолично несёт ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учёта отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (бюджетной) отчётности на основании письменного распоряжения руководителя, который единолично несёт ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчётную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчётный период.

1.7. Утвердить постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

1) председатель комиссии - заместитель руководителя аппарата - начальник управления делами аппарата Собрания депутатов (в случае отсутствия заместителя

руководителя аппарата - начальника управления делами аппарата Собрания депутатов по причине отпуска, болезни, командировки - заместитель начальника управления – начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности управления делами аппарата Собрания депутатов);

2) члены комиссии:

- начальник отдела по информационной политике и взаимодействия со СМИ управления информации и общественным связям Собрания депутатов (в случае отсутствия начальника отдела по информационной политике и взаимодействия со СМИ управления информации и общественным связям Собрания депутатов по причине отпуска, болезни, командировки - главный консультант отдела по информационной политике и взаимодействия со СМИ управления информации и общественным связям Собрания депутатов);

- главный консультант отдела бухгалтерского учёта и отчётности управления делами аппарата Собрания депутатов;

- начальник отдела материально-технического обеспечения управления делами аппарата Собрания депутатов (в случае отсутствия начальника отдела материально-технического обеспечения управления делами аппарата Собрания депутатов по причине отпуска, болезни, командировки - главный консультант отдела материально-технического обеспечения управления делами аппарата Собрания депутатов);

- ведущий консультант отдела материально-технического обеспечения управления делами аппарата Собрания депутатов.

1.8. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (см. Приложение № 4 к настоящей учётной политике).

1.9. Перечень должностных лиц, которые обеспечиваются мобильной связью для служебного пользования, а также суммы лимитов закреплены в положениях о порядке обеспечения мобильной телефонной связью председателя, заместителя председателя, работников аппарата Собрания депутатов, утверждённых распоряжениями председателя Собрания депутатов.

1.10. Собрание депутатов публикует основные положения учётной политики на своем официальном сайте путём размещения копий документов учётной политики.

1.11. При внесении изменений в учётную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности органа государственной власти и движение его денежных средств. Также оценивается существенность ошибок отчётного периода, выявленных после утверждения отчётности, в целях принятия решения о раскрытии информации о них в пояснениях к данной отчетности.

2. Первичные и сводные учётные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

2.1. Для ведения бухгалтерского учёта применяются унифицированные формы первичных учётных документов, перечисленные в Приложении № 1 к Приказу № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы (см. Приложение № 1 к настоящей учётной политике).

Формы не унифицированных первичных документов должны содержать следующие обязательные реквизиты:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления;

7) личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

2.2. Бюджетный учёт ведётся по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела.

2.3. Должностным лицам управления делами запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.4. Принятие к бухгалтерскому учёту документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учётные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учёту в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц и наличием надписи «Исправленному верить» («Исправлено»), даты внесения исправлений.

2.5. Все документы по движению денежных средств принимаются к учёту только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

2.6. Право подписи первичных (сводных) учётных документов предоставлено:

1) право первой подписи - председателю Собрания депутатов (по причине отпуска, болезни, командировки председателя Собрания депутатов - заместителю председателя Собрания депутатов), руководителю аппарата Собрания депутатов;

2) право второй подписи – главному бухгалтеру.

В случае отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на других сотрудников распоряжением председателя Собрания депутатов.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учёта, утверждается отдельным распоряжением председателя Собрания депутатов.

2.7. Бухгалтерский учёт ведётся в рублях. Стоимость объектов учёта, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчёту в валюту РФ в соответствии с пунктом 13 Инструкции № 157н.

2.8. Документирование операций с активами, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учёта осуществляется на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Собрания депутатов, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

2.9. Порядок и сроки передачи первичных учётных документов для отражения в бухгалтерском учёте устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (см. Приложение № 2 к настоящей учётной политике).

В целях своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в бюджетном учёте распоряжения о командировках, увольнениях и отпусках представляются работником, ответственным за кадровую работу, не позднее 2 дней с даты подписания председателем Собрания депутатов распоряжения.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в управление делами необходимых документов и сведений обязательны для всех служащих (работников) Собрания депутатов Ненецкого автономного округа.

2.10. Собрание депутатов использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учёта, перечисленные в Приложении № 1 к Приказу 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

2.11. Данные проверенных и принятых к учёту первичных (сводных) учётных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учёту первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учёта накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учёта:

1) Журнал операций по счёту "Касса" - № 1;
2) Журнал операций с безналичными денежными средствами - № 2;
3) Журнал операций расчетов с подотчетными лицами - № 3;
4) Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - № 4;
5) Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - № 5;
6) Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям - № 6;
7) Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - № 7;
8) Журнал по прочим операциям - № 8;
9) Журнал операций по забалансовым счетам - № 99;
10) Главная книга;
11) иные регистры.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учёта обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.12. В регистре бухгалтерского учёта не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учёта 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.

2.13. По истечении каждого отчётного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учётные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

1) наименование учреждения – «Собрание депутатов Ненецкого автономного округа»;

2) название и порядковый номер папки (дела);

3) период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учёта (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

4) наименование регистра бухгалтерского учёта (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

5) количество листов в папке (деле);

6) срока хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

2.14. Хранение документов учётной политики, первичных (сводных) учётных документов, регистров бюджетного учёта и других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учёта, осуществляется в течение срока, устанавливаемого в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учёта и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз.

При определении сроков Собрание депутатов руководствуется пунктом 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённого приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Порядок хранения бухгалтерского архива и номенклатура дел утверждается распоряжением председателя Собрания депутатов.

2.15. Организацию условий безопасного хранения документов бухгалтерского учёта и их защиту от изменений обеспечивает председатель Собрания депутатов в соответствии с частью 3 статьи 29 Закона № 402-ФЗ.

2.16. Бюджетная отчётность составляется на основании аналитического и синтетического учёта по формам, в объёме и в сроки, установленные финансовым органом и бюджетным законодательством в соответствии с Приказом № 191н.

Бюджетная отчётность формируется и храниться в виде электронного документа в системе сбора бюджетной и бухгалтерской отчётности «Свод-Смарт», заверяется квалифицированной электронной подписью. Бумажная копия комплекта отчётности храниться у главного бухгалтера.

2.17. В случае пропажи или уничтожения первичных учётных документов и регистров бюджетного учёта председатель Собрания депутатов назначает распоряжением комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается председателем.

2.18. Особенности применения первичных документов:

1) В табеле учёта использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Дополнительные условные обозначения для табеля учета использования рабочего времени приведены в Приложении № 6 к настоящей учётной политике.

2) При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3) При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3. Технология обработки учётной информации

3.1. Обработка первичных документов, формирование регистров бухгалтерского учёта, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программных продуктов:

1) «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»;

2) «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ведётся электронный документооборот по следующим направлениям:

1) система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

2) передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную ИФНС России № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

3) передача отчётности по страховым взносам, сведениям персонифицированного учёта в отделение Пенсионного фонда РФ по Ненецкому автономному округу, региональное отделение Фонда социального страхования РФ по Ненецкому автономному округу;

4) передача статистической отчётности в территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Ненецкому автономному округу;

5) передача документов на ведение сводной бюджетной росписи, изменений лимитов бюджетных обязательств, платёжных документов в удалённом рабочем месте (УРМ) АС «Бюджет»;

6) передача бухгалтерской отчётности в финансовый орган - Департамент финансов и экономики Ненецкого автономного округа.

3.3. Первичные (сводные) учётные документы и регистры бухгалтерского учёта составляются на бумажных носителях информации и заверяются собственноручной подписью.

Регистры бухгалтерского учёта распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведённой в Приложении № 7 к настоящей учётной политике.

3.4. При выведении регистров бухгалтерского учёта на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утверждённой формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учёта.

3.5. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учётных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах не допускаются.

3.6. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учётом исправлений.

3.7. Выплата заработной платы и социальных пособий осуществляется безналичным перечислением на пластиковые зарплатные карты национальной платёжной системы «МИР» с использованием удалённого доступа электронного взаимодействия.

Расчетные листки работникам Собрания депутатов выдаются в день перечисления денежного содержания (заработной платы) за вторую половину месяца, а в случае прекращения полномочий (увольнения) – в последний служебный (рабочий) день по журналу учёта выдачи расчётных листков.

При заполнении записки-расчёта об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) к записке-расчёту крепится распечатка из программы «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»: расчёт денежного содержания.

4. План счетов бухгалтерского учёта

4.1. Бухгалтерский учёт в Собрании депутатов ведётся в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учёта (см. Приложение № 3 к настоящей учётной политике).

4.2. Кроме забалансовых счетов, утверждённых Инструкцией № 157н, применяются дополнительные забалансовые счета (см. Приложение № 3 к настоящей учётной политике).

4.3. Собранием депутатов при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1) «1» - деятельность, осуществляемая за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

2) «3» - средства во временном распоряжении.

5. Учёт нефинансовых активов

5.1. Нефинансовые активы детализируются по следующим группам: основные средства, непроизведенные активы, нематериальные активы и материальные запасы. Учёт нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н.

5.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учёту по их первоначальной стоимости.

Сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов с учётом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления нефинансовых активов в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством РФ о налогах и сборах), признаётся их первоначальной стоимостью, если иное не предусмотрено Инструкцией № 157н.

Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учёта признаётся их фактической стоимостью.

Первоначальной стоимостью объектов непроизведенных активов признаются фактические вложения Собрания депутатов в их приобретение, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, а также земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования у учреждения, первоначальной стоимостью которых признается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учёту.

5.3. Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учётом её изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объёмов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведённых работ.

5.4. Переоценка стоимости объектов активов и капитальных вложений в нефинансовые активы, за исключением активов в драгоценных металлах, ювелирных изделиях, производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

5.5. Неучтённые объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций активов, принимаются к учёту по их текущей оценочной стоимости, определённой на дату принятия к бухгалтерскому учёту.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя их текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учёту, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

5.6. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

1) справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

2) прайс-листами заводов изготовителей;

3) справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

4) информацией, размещённой в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путём.

5.7. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией Собрания депутатов стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

5.8. Утвердить следующий перечень материально-ответственных лиц:

1) руководитель аппарата Собрания депутатов;

2) заместитель руководителя аппарата – начальник управления делами аппарата Собрания депутатов (в случае передачи полномочий руководителя аппарата Собрания депутатов);

3) ведущий консультант отдела кадровой политики и делопроизводства управления делами аппарата Собрания депутатов.

5.9. Утвердить следующий перечень лиц, имеющих право на получение доверенностей:

1) руководитель аппарата Собрания депутатов;

2) главный консультант отдела материально-технического обеспечения управления делами аппарата Собрания депутатов;

3) ведущий консультант отдела материально-технического обеспечения управления делами аппарата Собрания депутатов;

4) специалист отдела материально-технического обеспечения управления делами аппарата Собрания депутатов;

5) инженер отдела материально-технического обеспечения управления делами аппарата Собрания депутатов;

6) водители отдела материально-технического обеспечения управления делами аппарата Собрания депутатов

6. Учёт основных средств

6.1. Собрание депутатов учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

6.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из пяти знаков. Первый знак означает принадлежность по классификации бухгалтерского учёта основного средства: 4 – «Машины и оборудование», 5 – «Транспортные средства», 6 – «Производственный и хозяйственный инвентарь», следующие четыре знака - порядковый номер предмета.

6.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Собрании депутатов. Изменение порядка формирования инвентарных номеров не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учёту в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

6.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путём нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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.

6.5. Инвентарные номера выбывших с балансового учёта инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

6.6. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый

для целей бухгалтерского учёта комплексом объектов основных средств с учётом положений Инструкции № 157н в соответствии с пунктом 10 Стандарта «Основные средства».

6.7. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

1) машины и оборудование;

2) транспортные средства.

6.8. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивает стоимость сформированных капитальных вложений в этот объект.

Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств затраты на проведение ремонта.

6.9. В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства, если стоимость ликвидированных (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

1) площади;

2) объёму;

3) иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.10. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

6.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

6.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

6.13. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

6.14. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

6.15. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (далее - Акт), списывается с балансового учёта и до оформления списания, а также реализации мероприятий по демонтажу, утилизации, уничтожению, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

6.16. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами Собрания депутатов, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в результате ликвидации основных средств, принимаются к учёту в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

1) пригодны к использованию в организации;

2) могут быть реализованы.

6.17. При ликвидации объекта силами Собрания депутатов составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (см. Приложение № 1 к настоящей учётной политике). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен фотоотчёт.

7. Учёт нематериальных активов

7.1. Учёт объектов нематериальных активов определяется в порядке, установленном Стандартом «Нематериальные активы».

7.2. Сроки полезного использования нематериальных активов устанавливаются решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7.3. Основанием для принятия объектов нематериальных активов к бухгалтерскому учёту является решение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7.4. Начисление амортизации по нематериальным активам с определенным сроком полезного использования осуществляется линейным методом.

8. Учёт материальных запасов

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

8.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учётом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

8.3. Единицей учёта материальных запасов является номенклатурный номер.

8.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

8.5. При списании горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) применяются нормы, утверждённые распоряжением председателя Собрания депутатов «О нормах расхода топлива и смазочных материалов для транспортных средств».

Ежегодно распоряжением председателя Собрания депутатов утверждаются период применения летней нормы, зимней надбавки и надбавки на период распутицы к нормам расхода ГСМ и её величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением председателя Собрания депутатов.

8.6. Выдача в эксплуатацию на нужды Собрания депутатов канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

8.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

8.8. Учёт запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (далее – счёт 09) ведётся по фактической цене, по которой указанные части были списаны при ремонте со счёта КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» (далее – счёт 1.105.36.000), таких как:

1) автомобильные шины;

2) аккумуляторы.

Аналитический учёт по счёту ведётся в разрезе автомобилей.

Поступление на счёт 09 отражается при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000.

Внутреннее перемещение по счёту отражается:

1) при передаче на другой автомобиль;

2) при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счёта 09 отражается:

1) при списании автомобиля по установленным основаниям;

2) при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

8.9. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Собрания депутатов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется исходя из:

1) их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту, рассчитанной методом рыночных цен;

2) сумм, уплачиваемых Собранием депутатов за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

9. Учёт расчётов с подотчётными лицами

9.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) подотчёт на командировочные расходы и компенсацию льготного проезда к месту использования отпуска и обратно.

9.2. Денежные средства выдаются подотчёт на основании письменного заявления подотчётного лица, составленного в произвольной форме и содержащего запись о сумме наличных денег, назначения аванса, расчёта (обоснования) его размера, резолюцию председателя Собрания депутатов.

9.3. Авансы на командировочные расходы выдаются подотчёт штатным сотрудникам (служащим), направленным в служебную командировку, в соответствии с распоряжением председателя Собрания депутатов.

9.4. Выдача денежных средств подотчёт производится путём перечисления на зарплатную карту подотчётного лица. Выдача денежных средств подотчёт производится при условии полного погашения подотчётным лицом задолженности по ранее полученной подотчёт сумме денежных средств.

9.5. Неиспользованный остаток аванса, выданного на расходы, связанные со служебными командировками, и на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, возвращается подотчётным лицом в сроки, установленные правовыми актами Ненецкого автономного округа.

9.6. Передача выданных подотчёт денежных средств одним лицом другому запрещается.

9.7. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с законодательством РФ, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа.

При заграничных командировках суточные, выраженные в иностранной валюте, пересчитываются в российские рубли по официальному курсу, установленному Центральным банком РФ на дату утверждения авансового отчёта.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный постановлением Администрации Ненецкого автономного округа, производится при наличии экономии бюджетных средств, предусмотренных на содержание Собрания депутатов, с разрешения председателя Собрания депутатов, оформленного резолюцией председателя Собрания депутатов на заявлении подотчётного лица.

9.8. Основанием для выплаты подотчётному лицу перерасхода по авансовому отчёту или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчёт, утверждённый председателем Собрания депутатов или руководителем аппарата Собрания депутатов.

Утверждение председателем Собрания депутатов или руководителем аппарата Собрания депутатов авансовых отчётов в части сумм перерасходов, произведенных подотчётным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчётным лицом.

9.9. В исключительных случаях, когда сотрудник (служащий) Собрания депутатов с разрешения председателя Собрания депутатов или руководителя аппарата Собрания депутатов произвел оплату расходов за счёт собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании авансового отчёта об израсходованных средствах, утверждённого председателем Собрания депутатов или руководителем аппарата Собрания депутатов, с приложением подтверждающих

документов.

9.10. Выдача денежных документов (почтовых марок, конвертов) подотчёт осуществляется на основании письменного заявления подотчётного лица и резолюции председателя Собрания депутатов о выдаче денежных документов.

9.11. По окончании текущего месяца материально ответственное лицо представляет в управление делами авансовый отчёт с приложением отчёта по маркам и конвертам согласно Приложению № 1 к настоящей учётной политике.

9.12. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

9.13. На лицевой стороне авансового отчёта, в таблице «Бухгалтерская запись» отражается корреспонденция счетов бухгалтерского учёта по выдаче средств подотчёт.

9.14. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчётов об израсходовании подотчётных сумм или невозврата в кассу управления делами остатка неиспользованных авансов Собрание депутатов имеет право производить удержание этой задолженности из денежного содержания (заработной платы) лиц, получивших подотчётные денежные средства, с соблюдением требований, установленных законодательством РФ.

В случае увольнения сотрудника (служащего), имеющего задолженность по подотчётным денежным средствам, управление делами обязано принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

10. Учёт денежных средств и денежных документов

10.1. Учёт операций по движению денежных средств в Собрании депутатов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией № 157н и Указанием № 3210-У.

10.2. Кассовая книга ведётся автоматизированным способом.

10.3. Операции по приёму и выдаче наличных денежных средств осуществляются главным консультантом отдела бухгалтерского учёта и отчетности управления делами аппарата Собрания депутатов, ответственным за ведение кассовых операций.

10.4. Ответственность за сохранность денег и денежных документов, находящихся в кассе, несёт главный консультант отдела бухгалтерского учёта и отчётности управления делами аппарата Собрания депутатов, ответственный за ведение кассовых операций, на которого возлагается полная материальная ответственность за сохранность всех принятых им ценностей.

В целях сохранности все наличные деньги в Собрании депутатов должны храниться во внутреннем отделении сейфа, находящегося в помещении управления делами, которое по окончании рабочего дня закрывается ключом главным консультантом отдела бухгалтерского учёта и отчётности управления делами аппарата Собрания депутатов.

В сроки, установленные в Приложении № 9 к настоящей учётной политике, а также при смене материально-ответственного лица производится ревизия кассы с полным полистным пересчётом денежной наличности и проверкой других ценностей,

находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учёта по кассовой книге.

В целях обеспечения безопасности при транспортировке денежных средств предоставляется транспортное средство, при этом главному консультанту отдела бухгалтерского учёта и отчётности управления делами аппарата Собрания депутатов и водителю транспортного средства запрещается:

1) разглашать маршрут движения и размер перевозимых денежных средств;

2) допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных для перевозки денежных средств;

3) выполнять иные поручения и отвлекаться от доставки денежных средств по назначению.

10.5. В составе денежных документов учитываются: почтовые марки; маркированные конверты, маркированные почтовые бланки и пр.

10.6. Аналитический учёт денежных документов ведётся по видам документов.

10.7. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

10.8. Денежные документы (почтовые марки, маркированные конверты, маркированные почтовые бланки и пр.) выдаются на основании заявления подотчётного лица на имя председателя Собрания депутатов с указанием необходимой суммы денежных документов после представления авансового отчёта по ранее полученным и использованным денежным документам.

10.9. Списание денежных документов производится после подтверждения факта их использования. Подтверждающим документом является Отчёт о расходовании почтовых конвертов и марок (см. Приложение № 1 к настоящей учётной политике). Отчёт подписывается подотчётным лицом.

10.10. Перечень ответственных лиц Собрания депутатов, на которых возлагается обязанность по оформлению, выдаче и использованию денежных документов:

1) специалисты, осуществляющие делопроизводство;

2) специалисты, замещающие вышеуказанных ответственных лиц.

11. Расчёты по доходам

11.1. Собрание депутатов осуществляет функции главного администратора доходов окружного бюджета в соответствии с Порядком осуществления органами государственной власти Ненецкого автономного округа бюджетных полномочий главных администраторов доходов окружного бюджета, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 21.02.2008 № 31-п.

11.2. Перечень администрируемых доходов закрепляется за Собранием депутатов распоряжением председателя Собрания депутатов.

11.3. Собрание депутатов администрирует поступления в бюджет на счёте 0.210.02.000 «Расчёты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

12. Расчёты с дебиторами

12.1. Расчёты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям государственных контрактов, договоров, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 0.209.40.000 «Расчёты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба».

Претензии (штрафы, пени, неустойки) предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия государственного контракта, договора, отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам.

Основанием для начисления такой претензии служит Бухгалтерская справка (ф.0504833).

12.2. По своевременно не возвращенным и не удержанным из денежного содержания (заработной платы) суммам задолженности за неотработанные дни отпуска бывших работников Собрания депутатов, по суммам задолженности подотчётных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведётся претензионная работа, а задолженность учитывается на счёте 0.209.30.000 «Расчёты по компенсации затрат».

13. Дебиторская и кредиторская задолженность

13.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учёта и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счёта задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает её безнадёжной в порядке, установленном распоряжением председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учёта задолженность, признанная безнадёжной к взысканию, к забалансовому учёту не принимается.

13.2. Списанная с балансового учёта задолженность отражается на забалансовом счёте 04 «Сомнительная задолженность» до момента:

1) истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в том числе изменения имущественного положения должника);

2) погашения задолженности контрагентом: когда он внесёт деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учёте.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

13.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

Основанием для списания служат:

1) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платёжные документы);

2) инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089),

3) объяснительная записка о причине образования задолженности;

4) распоряжение председателя Собрания депутатов о списании этой задолженности.

13.4. Списанная с балансового учёта задолженность отражается на забалансовом счёте 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учёта осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии:

1) по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учёте;

2) по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

3) при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

14. Учёт представительских (прочих) расходов

Порядок формирования, отчётность и планирование расходов на представительские (прочие) мероприятия устанавливаются в соответствии с Положением о представительских расходах Собрания депутатов (см. Приложение № 5 к настоящей учётной политике).

15. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учёту осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в соответствии с Положением о санкционировании расходов (см. Приложение № 8 к настоящей учётной политике).

16. Инвентаризация имущества и обязательств

16.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением председателя Собрания депутатов.

Инвентаризация проводится согласно Положению об инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (см. Приложение № 9 к настоящей учётной политике).

16.2. Инвентаризация проводится в соответствии с Приказом № 49.

17. Порядок признания и отражения в учёте и бухгалтерской отчётности событий после отчётной даты

17.1. В данные бухгалтерского учёта за отчётный период включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Собрания депутатов и произошли в период между отчётной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчётности за отчётный год (далее – события после отчётной даты).

17.2. Датой подписания отчётности считается фактическая дата подписания председателем Собрания депутатов (либо лицом, исполняющим его обязанности) или руководителем аппарата Собрания депутатов.

17.3. Событие после отчётной даты (факт хозяйственной жизни) признаётся существенным, если без знания о нём пользователи отчётности не могут достоверно

оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Собрания депутатов. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчётной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

17.4. Событиями после отчётной даты признаются:

1) события, которые подтверждают существовавшие на отчётную дату хозяйственные условия, в которых Собрание депутатов вело свою деятельность, в том числе:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчётной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчётную дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчётной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчётном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчётном периоде;
- обнаружение после отчётной даты существенной ошибки в бухгалтерском учёте или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Собрания депутатов, которые ведут к искажению бухгалтерской отчётности за отчётный период.

2) события, которые свидетельствуют о возникших после отчётной даты хозяйственных условиях, в которых Собрание депутатов ведёт свою деятельность, в том числе:

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчётного года;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть активов Собрания депутатов;
- принятие решения о реорганизации;
- реконструкция или планируемая реконструкция.

17.5. Существенное событие после отчётной даты подлежит отражению в учёте и отчётности за отчётный год.

17.6. Событие после отчётной даты отражается в следующем порядке:

1) событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчётную дату, в которых Собрание депутатов вело свою деятельность, отражается в отчётном периоде. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учёте.

В отчётном периоде события после отчётной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учёта заключительными оборотами до даты подписания годовой отчётности. Данные бухгалтерского учёта отражаются в соответствующих формах отчётности с учётом событий после отчётной даты.

2) событие, свидетельствующее о возникших после отчётной даты условий хозяйственной деятельности, в которых Собрание депутатов ведёт свою деятельность, отражается в бухгалтерском учёте периода, следующего за отчётным. В отчётном периоде записи в синтетическом и аналитическом учёте не производятся.

Информация о событиях после отчётной даты и их денежная оценка приводится в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

18.1. Внутренний финансовый контроль направлен на соблюдение нормативных правовых актов РФ, регулирующих составление и исполнение бюджета, составление бюджетной отчётности и ведение бухгалтерского (бюджетного) учёта, включая порядок исполнения учётной политики, и правовых актов Ненецкого автономного округа в сфере бюджетных правоотношений, а также на подготовку и реализацию мер по повышению эффективности и результативности использования средств окружного бюджета.

18.2. Внутренний финансовый контроль включает в себя надзор и проверку:
1) соблюдения требований законодательства;
2) точности и полноты документации бухгалтерского учёта;
3) своевременности подготовки достоверной бюджетной отчётности;
4) предотвращения ошибок и искажений;
5) обеспечения учёта и сохранности имущества.

18.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется сотрудниками отдела бухгалтерского учёта и отчётности управления делами аппарата Собрания депутатов постоянно в ходе исполнения своих должностных обязанностей сплошным способом методом самоконтроля и взаимоконтроля.

18.4. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса РФ, подпунктом «б» пункта 3, пунктом 9 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», утверждённого приказом Минфина России от 18.12.2019 № 237н, распоряжением председателя Собрания депутатов «О принятии решения об упрощённом осуществлении внутреннего финансового аудита».

19. Забалансовые счета

19.1. Учёт на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 332-388 Инструкции № 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности Собрания депутатов в бюджетной отчётности, а также в целях обеспечения управленческого учёта применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (см. Приложение № 3 к настоящей учётной политике).

19.2. Топливные карты учитываются на забалансовом счете 40К «Топливные карты» по следующей условной стоимости: одна топливная карта - один рубль. Аналитический учёт карт ведётся в разрезе каждой карты по номеру, каждая карта закрепляется за водителем.

Списание карты с забалансового счёта производится в случае её утраты или истечения срока, на который она выпущена.

19.3. На забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения» учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры. Учёт ведется по стоимости приобретения материальных ценностей.

19.4. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризуются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

20. Исчисление налогов, взносов и сборов

20.1. Исчисление и учёт налогов, страховых взносов, сборов ведётся в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ и иных нормативных актов о налогах, взносах и сборах.

20.2. Отчётность по налогам и страховым взносам представляется по телекоммуникационным каналам связи.

20.3. Формирование регистров учёта, отчётности осуществляется с применением программных продуктов:

1) «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»;

2) «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

В качестве регистров налогового учёта используются регистры бухгалтерского учёта, утверждённые Приложением № 1 к настоящей учётной политике.

20.4. Учёт доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведётся в налоговом регистре, утверждённом Приложением № 1 к настоящей учётной политике.

20.5. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Собрание депутатов выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

20.6. Учёт сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведётся по форме карточки, указанной в письме ПФР № АД-30-26/16030, ФСС РФ № 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 «О карточке учёта взносов».

20.7. Ответственность за ведение налогового учёта и представление отчётности возлагается на главного бухгалтера.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учёта обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

21. Финансовый результат

21.1. В Собрании депутатов создаётся резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчёта резерва утверждён Приложением № 12 к настоящей учётной политике.

21.2. В Собрании депутатов создаётся резерв по тем обязательствам, которые точно будут подтверждены первичными учётными документами, на момент представления отчётности ещё не полученными.

Оценка обязательств определяется по видам услуг в разрезе расходных кодов КОСГУ в сумме неисполненных бюджетных обязательств на последнюю дату отчётного периода (31 декабря).

На дату получения первичного документа (следующий год) в учёте отражается начисление кредиторской задолженности и принятие денежного обязательства за счёт ранее начисленного резерва.

Сумма резерва уточняется на разницу между ранее начисленной суммой резерва и признанной кредиторской задолженностью методом «Красное сторно».

21.3. В составе расходов будущих периодов на счёте 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

1) по страхованию имущества, гражданской ответственности;

2) по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.