



**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

31 декабря 2019 г.

124

г. Новосибирск

Об утверждении учетной политики управления информационных проектов Новосибирской области на 2020 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом 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», приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», 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»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику управления информационных проектов Новосибирской области на 2020 год.
2. Финансовому отделу (Злобина В.В.) обеспечить соблюдение утвержденной учетной политики при организации бухгалтерского учета в 2020 году.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

С.Е. Матвиенко

**Учетная политика
для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета,
управления информационных проектов Новосибирской области
на 2020 год**

Наименование организации (краткое наименование организации)	Управление информационных проектов Новосибирской области (УИП НСО)
Организационно-правовая форма	Орган исполнительной власти, казенное учреждение
Действует на основании	Положения об управлении информационных проектов Новосибирской области, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 27.09.2016 № 302-п
ОГРН	1145476154120
ИНН/КПП	5406796209 / 540601001
ОКПО	46614931
ОКОГУ	2300280
ОКТМО	50701000001
ОКФС / ОКОПФ	13 / 75204
ОКВЭД	84.11.21
Юридический адрес:	630007, г. Новосибирск, Красный Проспект, 18, кабинет 413

1. Перечень документов, регламентирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета

Организация, формы и способы ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета разработаны на основании:

1. Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
2. Налогового кодекса Российской Федерации 05.08.2000 № 117-ФЗ;
3. Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
4. Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н;
5. Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н;

6. Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденного Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н;
7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н;
8. Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н;
9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н;
10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н;
11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 277н;
12. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н;
13. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н;
14. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н;
15. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н;
16. Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
17. Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
18. Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
19. Приказа Министерства Финансов Российской Федерации 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»;
20. Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
21. Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
22. Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
23. Постановление Губернатора Новосибирской области от 14.10.2005 № 553 «Об утверждении Порядка и условий командирования государственного гражданского служащего Новосибирской области, Порядка и условий возмещения расходов, связанных с переездом государственного гражданского служащего Новосибирской области при переводе в другой государственный орган»;
24. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Министерством Финансов СССР от 29.07.1983 № 105.

2. Организация работы финансового отдела управления

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию бухгалтерского учета в управлении информационных проектов Новосибирской области (далее также УИП НСО, управление) несет начальник УИП НСО. Обязанность по ведению бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагается на начальника финансового отдела - главного бухгалтера управления.

Порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера приведен в Приложении № 4 к Учетной политике, основание: п. 14 Инструкции № 157н.

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах управления и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Объектами бухгалтерского учета являются:

- 1) факты хозяйственной жизни;
- 2) активы;
- 3) обязательства;
- 4) источники финансирования его деятельности;
- 5) доходы;
- 6) расходы;
- 7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях.

Имущество управления учитывается обособленно от имущества других юридических лиц.

Бухгалтерский учет ведется управлением непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством РФ.

Управление ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков и изъятий.

Все операции, проводимые управлением, оформляются первичными документами. Для ведения бюджетного учета в управлении применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели.

Формы регистров бюджетного учета, учитывающие специфику исполнения бюджета Новосибирской области, а также правила их ведения утверждаются министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций № 1 по счету «Касса»;

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Журнал № 9 по санкционированию;

Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются начальником финансового отдела - главным бухгалтером, и специалистом отдела, составившим журнал операций.

По истечении каждого месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России №

52н;

- по формам, разработанным самостоятельно (Приложении № 1, 2, 3) в соответствии с ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н.

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 157н).

График документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 6 к Учетной политике, основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

Требования начальника финансового отдела - главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций, предоставлению в финансовый отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех работников управления, в связи с чем, до подписания соответствующих документов начальником УИП НСО, они согласовываются с начальником финансового отдела - главным бухгалтером. Документы, поступившие в финансовый отдел, рассматриваются в течение трех рабочих дней и либо согласовываются, либо при наличии недочетов передаются на доработку.

Начальник финансового отдела - главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику УИП НСО и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учетов и бухгалтерской (финансовой) отчетности. Обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

В случае разногласий между начальником УИП НСО и начальником финансового отдела - главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения начальником управления, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

Без подписи начальника финансового отдела - главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Коды бюджетной классификации

Перечень доходных кодов бюджетной классификации используемых управлением в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.06.2019 N 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»:

- 130 - Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат;
- 140 - Штрафы, пени, неустойки;
- 150 - Безвозмездные поступления от бюджетов;
- 180 - Прочие доходы.

Код дохода	Наименование
143 1 13 02992 02 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации
143 1 16 07010 02 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом, заключенным государственным органом субъекта Российской Федерации, казенным учреждением субъекта Российской Федерации
143 1 17 01020 02 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации
143 2 18 02010 02 0000 150	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
143 2 18 02020 02 0000 150	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет

Код расхода	Наименование
143 1201 9920098703 611	Выполнение государственного задания по обеспечению информирования населения об основных событиях и социально-экономическом развитии, деятельности и решения органов власти, иных государственных органов Новосибирской области учреждением, подведомственным управлению, на телеканале. Организация производства тематических видеофильмов для областных торжественных мероприятий
143 1202 9920098703 611	Мероприятия в рамках ведомственной целевой программы Новосибирской области «Информирование населения о социально – экономическом развитии Новосибирской области на 2016 - 2021 годы». Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)
143 1202 9920098703 621	Мероприятия в рамках ведомственной целевой программы Новосибирской области «Информирование населения о социально – экономическом развитии Новосибирской области на 2016 - 2021 годы». Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на

	оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)
143 1204 9920098704 244	Мероприятия в рамках ведомственной целевой программы Новосибирской области «Информирование населения о социально – экономическом развитии Новосибирской области на 2016 - 2021 годы». Иные расходы на информационное освещение деятельности органов государственной власти и поддержку средств массовой информации
143 1204 9920008280 244	Мероприятия в рамках ведомственной целевой программы Новосибирской области «Информирование населения о социально – экономическом развитии Новосибирской области на 2016 - 2021 годы». Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд
143 1204 9920008280 350	Мероприятия в рамках ведомственной целевой программы Новосибирской области "Информирование населения о социально – экономическом развитии Новосибирской области на 2016 - 2021 годы". Премии и гранты
143 1204 9900000110 121	Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов. Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов
143 1204 9900000110 122	Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов. Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда
143 1204 9900000110 129	Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов. Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов
143 1204 9900000190 242	Расходы на обеспечение функций государственных органов. Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий
143 1204 9900000190 244	Расходы на обеспечение функций государственных органов. Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд
143 1204 9900000190 853	Расходы на обеспечение функций государственных органов. Уплата иных платежей

Единый план счетов, используемый управлением

Раздел 1. Нефинансовые активы	
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	101 30
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	101 34
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	101 36
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	101 38
Амортизация иного движимого имущества учреждения	104 30
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	104 34
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	104 36
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	104 38
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	105 30
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	105 36
Вложения в иное движимое имущество учреждения	106 30
Вложение в основные средства – иное движимое имущество учреждения	106 31
Раздел 2. Финансовые активы	
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	201 10
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	201 11
Денежные средства в кассе учреждения	201 30
Денежные документы	201 35
Акции и иные формы участия в капитале	204 30
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	204 33
Расчеты по суммам принудительного изъятия	205 40
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	205 41
Расчеты по авансам по работам, услугам	206 20
Расчеты по авансам по услугам связи	206 21
Расчеты по авансам по транспортным услугам	206 22
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	206 26
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	206 40
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	206 41
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	208 10
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	208 12
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	208 20
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	208 21
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	208 22
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	208 26
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	302 10
Расчеты по заработной плате	302 11

Расчеты по прочим выплатам	302 12
Расчеты по работам, услугам	302 20
Расчеты по услугам связи	302 21
Расчеты по транспортным услугам	302 22
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	302 24
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	302 25
Расчеты по прочим работам, услугам	302 26
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	302 30
Расчеты по приобретению основных средств	302 31
Расчеты по приобретению материальных запасов	302 34
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	302 40
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	302 41
Расчеты по прочим расходам	302 90
Расчеты по иным расходам	302 96
Раздел 3. Обязательства	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	303 01
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	303 02
Расчеты по прочим платежам в бюджет	303 05
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	303 06
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	303 07
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	303 10
Расчеты по налогу на имущество организаций	303 12
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	304 01
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	304 03
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	304 05
Доходы текущего финансового года	401 10
Расходы текущего финансового года	401 20
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	401 30
Резервы предстоящих расходов	401 60
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	501 10
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	501 13
Полученные лимиты бюджетных обязательств	501 15
Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	501 90
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	501 93
Принятые обязательства на текущий финансовый год	502 10
Принятые обязательства на текущий финансовый год	502 11
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	502 12
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	502 90
Отложенные обязательства за пределами планового периода	502 99

Бюджетные ассигнования текущего финансового года	503 10
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	503 13
Полученные бюджетные ассигнования	503 15

4. Внесение изменений в формы учетных регистров

В соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации 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», для отражения аналитических показателей, УИП НСО вправе ввести в регистры бухгалтерского учета дополнительные реквизиты и показатели.

При этом удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, утвержденных настоящим Приказом, не допускается. В соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации произведенные организацией расходы могут быть учтены только в том случае, если они подтверждены документами, оформленными в соответствии с законодательством.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 1, 2, 3 к Учетной политике, основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика".

5. Технология обработки учетной информации

Для ведения бухгалтерского учета в УИП НСО используются программные продукты 1С: Предприятие 8.3 (Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1) и 1С: Предприятие 8.3 (Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0) в соответствии с п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".

Для предоставления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности в ИФНС, ПФ РФ, ФСС РФ, Росстат используется сервис Контур-Экстерн.

Для работы с Федеральным казначейством России и УФК по НСО используется программа СУФД-онлайн.

Для консолидации бюджета применяется программный продукт Свод-СМАРТ.

Для взаимодействия с Министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области, используются программные продукты:

- «АС Бюджет» для удаленной работы электронным документооборотом;
- Государственная информационная система в сфере закупок Новосибирской области.

6. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях и хранение архива

В соответствии с п. 11, п. 14 Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», 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.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

УИП НСО обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

В соответствии со ст. 22.1 Федерального закона от 02.03.2016 № 43-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» срок хранения документов по личному составу начиная с 2003 года составляет не менее 50 лет со дня создания.

При хранении документов налогового учета УИП НСО исходит из требований Налогового кодекса Российской Федерации, налогоплательщики обязаны в течение 4 лет обеспечивать сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе документов, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов, а также уплату (удержание) налогов, если иное не предусмотрено Налоговым кодексом Российской Федерации.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет начальник управления информационных проектов НСО.

Хранение учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляет начальник финансового отдела – главный бухгалтер, который несет непосредственную ответственность за сохранность указанных документов.

7. Учет расходов на командирование сотрудников

При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).

Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящей учетной политике и содержащему согласование начальника финансового отдела - главного бухгалтера, собственноручную надпись руководителя или уполномоченного на то лица, о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись и дату.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной подотчет сумме наличных денег.

Командирование работников УИП НСО утверждается приказом начальника управления.

Денежные средства в подотчет на командировочные расходы выдаются на срок командировки, установленный приказом начальника управления. Не позднее трех дней по истечении указанного срока подотчетное лицо обязано предоставить авансовый отчет об использовании денежных средств в бухгалтерию.

Согласно пп. 12 п. 1 ст. 264 НК РФ и п. 10 Постановления Губернатора Новосибирской области от 14.10.2005 № 553 «Об утверждении Порядка и условий командирования государственного гражданского служащего Новосибирской области» Управление принимает к учету командировочные расходы:

1. Документы, подтверждающие проезд сотрудника к месту командирования и обратно;
2. Документы подтверждающие расходы на проживание;
3. Документы подтверждающие аэродромные сборы и иные аналогичные платежи и сборы;
4. Согласно приказа на командирование производит расчет и выплату суточных.

Все расходы командированного работника должны подтверждаться оправдательными документами. Исключением являются лишь суточные.

Электронный авиабилет (маршрут/квитанция) и электронный ж/д билет (контрольный купон) являются документами строгой отчетности, они подтверждают произведенный расход на приобретение железнодорожного и (или) авиабилета. В соответствии с письмом Минфина России от 14.01.2014 № 03-03-10/438 дополнительных документов, подтверждающих оплату билета, в том числе выписки, подтверждающей оплату банковской картой, не требуются.

В соответствии с письмом Минфина России от 09.01.2017 № 03-03-06/1/80056 посадочный талон является неотъемлемым документом при регистрации на рейс, документальным подтверждением факта потребления подотчетным лицом услуги воздушной перевозки является не только авиабилет, но и посадочный талон.

В соответствии с письмом Минфина России от 06.06.2017 № 03-03-06/1/35214 посадочный талон, в том числе электронный посадочный талон, полученный при электронной регистрации на рейс, должен содержать соответствующие реквизиты, подтверждающие факт потребления подотчетным лицом услуги воздушной перевозки. Данным реквизитом является штамп о досмотре.

В случае утери посадочного талона работником в качестве оправдательного документа бухгалтерией может быть принята справка, содержащую необходимую для подтверждения полета информацию, выданную авиаперевозчиком или его представителем.

В соответствии с п. 4 Постановления Губернатора Новосибирской области от 14.10.2005 № 553 «Об утверждении Порядка и условий командирования государственного гражданского служащего Новосибирской области» срок служебной командировки гражданского служащего определяется Начальником управления с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

В случае служебной необходимости, либо по другим причинам, срок пребывания сотрудника в командировке может превышать срок командирования, утвержденный приказом Управления с разрешения Начальника управления, в письменном виде (заявление).

8. Основные средства

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом в соответствии с п. п. 36, 37 СГС «Основные средства».

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000,00 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект в соответствии с п. 10 СГС «Основные средства».

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (не операционной) аренды), основание: п. 7 СГС «Основные средства».

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков в соответствии с п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой, основание: п. 46 Инструкции № 157н.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией методом рыночных цен, основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости, основание: п. 19, п. 41 СГС «Основные средства».

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.), основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является лицо осуществляющее учет ОС, основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

В соответствии с Методическими указаниями № 52н, при приобретении основных средств, безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Амортизация основных средств

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата).

Амортизация объекта основных средств в соответствии с пунктами 33 и 34 СГС «Основные средства» начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов и в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

При этом 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 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР».

Начисление амортизации в УИП НСО по объектам основных средств производится линейным методом. Линейный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Метод начисления амортизации может быть изменен. Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации при его изменении не требуется.

С 1 января 2018 года в соответствии с пунктом 39 СГС «Основные средства» амортизация объектов основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

При этом в отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение СГС «Основные средства» (до 1 января 2018 года) перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент признания объекта к учету) не производится.

Начисление амортизации на объекты имущества, которые находятся в составе государственного мобилизационного резерва, не осуществляется, так как они не являются объектами основных средств, а относятся к запасам.

Прекращение признания основных средств

В соответствии с пунктом 45 СГС «Основные средства» признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) при принятии решения о списании субъектом учета государственного (муниципального) имущества;

б) при решении субъекта учета о прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращении получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарения);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

Комиссия по поступлению и выбытию составляет Акт о списании (ф. 0504104), в котором должно быть основание для принятия решения о прекращении

использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений финансовым отделом - бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

9. Материальные запасы

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов, основание: п.п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика».

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, основание: п.п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н.

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов, основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н.

Выдача товарно-материальных ценностей на нужды управления оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания, основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

10. Денежные документы

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно, основание: п. 169 Инструкции № 157н.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании, основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), основание: п. 218 Инструкции № 157н.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), основание: п. 257 Инструкции № 157н.

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), основание: п. 264 Инструкции № 157н.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений, основание: п. 257 Инструкции № 157н.

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично, основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика".

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

12. Инвентаризация

В соответствии с п. 27 Положения по ведению бухгалтерского учета проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или по решению начальника управления.

Кроме того, особенности проведения инвентаризации, формирования и работы инвентаризационной комиссии, оформления результатов инвентаризации и отражения их в бухгалтерском учете установлены в Методических указаниях по бухгалтерскому учету основных средств и Методических указаниях по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов.

13. Финансовые вложения

Аналитический учет финансовых вложений ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в соответствии с п. 195 Инструкции № 157н.

Показатель размера участия в учреждениях при изменении стоимости особо ценного имущества корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности, основание: п. 74 Инструкции № 162н.

14. Финансовый контроль

Порядок осуществления УИП НСО внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита установлен приказом УИП НСО от 13.08.2019 № 62 «О внутреннем финансовом контроле и внутреннем финансовом аудите в управлении информационных проектов Новосибирской области».

15. Лимит наличных денежных средств в кассе

УИП НСО не ведет наличных денежных расчетов, не ведет наличную денежную кассу и не рассчитывает, и не утверждает Лимит наличных денежных средств в кассе на год. В данном случае лимит остатка кассы считается равным нулю.

Контрольно-кассовая техника в УИП НСО не используется.

16. Учет рабочего времени

Приказом УИП НСО назначается ответственный за ведение табеля учета рабочего времени. Учет рабочего времени ведется в соответствии с унифицированной формой по ОКУД 0504421, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н (прилагается к настоящей учетной политике).

17. Порядок отражения в бухгалтерском учете и

бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности управления и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания начальником управления.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности управления.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых управление осуществляло свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых управление ведет свою деятельность.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых управление вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же

периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской и бюджетной отчетности управления с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается управлением в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых управление ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых управление вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) управления;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором управления или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым управление имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед управлением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности управления, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых управление ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации управления;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов управления.

18. Выплата работникам заработной платы

Трудовое законодательство устанавливает обязанность работодателей выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца (ч. 6 ст. 136 ТК РФ). УИП НСО выплачивает зарплату сотрудникам 2 раза в месяц.

Налоговый агент производит исчисление НДФЛ нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца (п. 3 ст. 226 НК РФ).

В последний день месяца, за который работнику была начислена зарплата, организация производит исчисление налога.

19. Формирование резерва. Финансовый результат

В главе 25 Налогового Кодекса РФ заложена возможность создания резерва предстоящих расходов на оплату отпусков. Для учета формирования резервов предназначены счета:

- 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;
- 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
- 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска, основание: п. 302 Инструкции № 157н.

В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, основание: п. 302.1 Инструкции № 157н.

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), основание: п. 302.1 Инструкции № 157н.

На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - (значения кодов и порядок их включения в номер счета), основание: п. 300 Инструкции № 157н.

20. Порядок отражения обязательств на счетах санкционирования расходов учреждения

Порядок принятия обязательств.

Принятые, принимаемые, отложенные обязательства Управления принимаются к учету в пределах, утвержденных ЛБО и (или) бюджетных ассигнований.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833), основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318

Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика».

Учет обязательств осуществляется на основании:

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета, основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции

№ 157н, п. 9 СГС «Учетная политика».

Денежные обязательства учреждения оплачиваются за счет доведенных ЛБО, бюджетных ассигнований.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств, основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н.

Порядок принятия принятых, принимаемых, отложенных обязательств приведен в таблице 1, а денежных обязательств - в таблице 2.

Таблица 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств в Управлении

N п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам), счетам						
Обязательства по контрактам (договорам), счетам заключенным без проведения закупки конкурентным способом						
	Заключение контракта (договора), счета на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор), счет	Дата подписания контракта (договора), счета	Сумма заключенного контракта (договора), счета	За счет ЛБО	
					1 501 x3 xxx	1 502 x1 xxx
					За счет бюджетных ассигнований	
					1 503 x3 xxx	1 502 x1 xxx
2. Обязательства по текущей деятельности						

1	Обязательства по оплате труда					
1	Начисление заработной платы, отпускных работникам	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Дата подписания соответствующего документа	Сумма начисленных обязательств (выплат)	За счет ЛБО	
					1 501 13 211	1 502 11 211
					За счет бюджетных ассигнований	
					1 503 13 211	1 502 11 211
2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость, расчетно-платежная ведомость, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	За счет ЛБО	
					1 501 13 213	1 502 11 213
					За счет бюджетных ассигнований	
					1 503 13 213	1 502 11 213
2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
1	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1 503 13 xxx	1 502 11 xxx
3	Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей					
1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности - ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	За счет ЛБО	
					1 501 x3 xxx	1 502 x1 xxx
					За счет бюджетных ассигнований	
					1 503 x3 xxx	1 502 x1 xxx
2	Начисление всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерская справка с приложением расчетов	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	За счет ЛБО	
					1 501 x3 290	1 502 x1 290
					За счет бюджетных ассигнований	
					1 503 x3 290	1 502 x1 290
4	Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам					
1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	За счет ЛБО	
					1 501 x3 290	1 502 x1 290
					За счет бюджетных	

		(следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения			ассигнований	
					1 503 x3 290	1 502 x1 290

3. Отложенные обязательства

1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка с приложением расчетов	Дата расчета резерва согласно учетной политики	Сумма оценочного значения - по методу, предусмотренному в учетной политике	За счет ЛБО	
					1 501 93 xxx	1 502 99 xxx
					За счет бюджетных ассигнований	
2	Уменьшение размера созданного резерва	бухгалтерская справка с приложением расчетов	Дата, об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается методом "красное сторно"	1 503 93 xxx	1 502 99 xxx

Таблица 2

Порядок принятия денежных обязательств

N п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7

1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)

1	Оплата контрактов (договоров), счета на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	1 502 x1 xxx	1 502 x2 xxx
2	Оплата контрактов (договоров), счетов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1	Контракты (договоры), счета на оказание эксплуатационных услуг, услуг связи, выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Счет, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг, акт выполненных работ, иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации - дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	1 502 x1 xxx	1 502 x2 xxx
2	Принятие денежного обязательства в случае, если контрактом (договором)	Контракт (договор), счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта	Сумма аванса, арендной платы	1 502 x1 xxx	1 502 x2 xxx

	предусмотрено осуществление авансовых платежей		(договора)			
--	--	--	------------	--	--	--

2. Денежные обязательства по текущей деятельности Управления

1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость, расчетно-платежная ведомость; записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях; иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1 502 11 211	1 502 12 211
2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость; расчетно-платежная ведомость	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1 502 11 213	1 502 12 213
2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1 502 11 xxx	1 502 12 xxx
3	Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей					
1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1 502 11 xxx	1 502 12 xxx
2	Уплата всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерская справка с приложением расчетов	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1 502 11 290	1 502 12 290
4	Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам					
1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1 502 11 290	1 502 12 290

		обязательства учреждения				
--	--	--------------------------	--	--	--	--

21. Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения проверяется при инвентаризации активов, проводимой при составлении годовой отчетности, в соответствии с п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»).

Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов».

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов, основание: п. 9 СГС «Учетная политика». По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива, основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов».

При выявлении признаков возможного обесценения Инвентаризационная комиссия на основании Инвентарной описи (Сличительной ведомости) составляет протокол о необходимости определения справедливой стоимости актива, информирует Начальника управления, принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена, основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов».

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива, основание: п. 13 СГС «Обесценение активов».

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете, основание: п. 15 СГС «Обесценение активов». Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

22. Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф.ф. 0504104, 0504105, 0504143), основание: п. 51 Инструкции № 157н.

В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:	01
--	----

- имущество казны, полученное в пользование; - неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности; - иное имущество, основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н.	
Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01 11
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01 31
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01 32
Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»: (установленные группы имущества), основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н).	02
ОС, принятые на ответственное хранение	02 1
На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений: банковские гарантии; поручительства; (вид или виды обеспечений), основание: п. 352 Инструкции № 157н).	10
Аналитический учет по счету 17 «Поступления денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054), основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н.	17
Поступление денежных средств	17 01
Аналитический учет по счету 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054), основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н.	18
Выбытие денежных средств	18 01
Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются в условной оценке: один объект - один рубль, основание: п. 373 Инструкции № 157н. Аналитический учет на счете 21 ведется по группам, основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика».	21
Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатации – иное движимое имущество	21 30
Машины и оборудование – иное движимое имущество	21 34
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество	21 36

К Положению об учетной политике прилагаются:

1. Заявление на подотчет (Приложение № 1);
2. Типовая форма Расчетного листка (Приложение № 2);
3. Типовая форма «Акта выполненных работ» (Оказанных услуг, поставки товара) (Приложение № 3);
4. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера (Приложение № 4);

5. Приказ о назначении ответственного лица, за ведение табеля учета использования рабочего времени (Приложение № 5);
6. График документооборота (Приложение № 6).

Начальник финансового отдела -
главный бухгалтер



В.В. Злобина

Приложение № 1
к учетной политике для целей
бухгалтерского (бюджетного) и
налогового учета управления
информационных проектов
Новосибирской области на 2020 год

«Утверждаю»

Начальник управления
информационных проектов
Новосибирской области
С.Е. Матвиенко

(подпись)

Начальнику управления информационных
проектов Новосибирской области
С.Е. Матвиенко

от _____

Заявление

на выдачу денежных документов под отчет

Прошу выдать под отчет _____ на сумму _____ (_____) рубль _____
копеек, на _____ -

Дата « ____ » _____ 202__ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Отметка бухгалтерии учреждения:

«Проверено»

Главный бухгалтер
(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 2
к учетной политике для целей
бухгалтерского (бюджетного) и
налогового учета управления
информационных проектов
Новосибирской области на 2020 год

Организация: УИП НСО

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

Ф.И.О. сотрудника _____

Организация: УИП НСО

К выплате: _____

Должность: _____

Подразделение: _____

Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
Ежемесячная надбавка за особые условия гражданской службы						НДФЛ		
Оплата по окладу						Выплачено:		
Ежемесячное денежное поощрение								
Оклад за классный чин(гс)								
Районный коэффициент								
Ежемесячная надбавка за выслугу лет на гражданской службе								

Долг предприятия на начало _____

Долг предприятия на конец _____

Общий облагаемый доход: _____

Вычетов на детей: _____

Приложение № 3
к учетной политике для целей
бухгалтерского (бюджетного) и
налогового учета управления
информационных проектов
Новосибирской области на 2020 год

АКТ ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ, ПОСТАВКИ ТОВАРА)

г. Новосибирск

«___» _____ 20__

Управление информационных проектов Новосибирской области, именуемое в дальнейшем «_____», для обеспечения нужд Новосибирской области, в лице _____, действующей на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице _____, действующей на основании _____ «_____», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с контрактом от «___» _____ 20__ г. № _____ (далее - Контракт) Исполнитель выполнил обязательства по оказанию услуг, а именно: _____

2. Фактическое качество оказанных услуг соответствует (не соответствует) требованиям Контракта: _____

3. Вышеуказанные услуги согласно Контракту должны быть оказаны «___» _____ 20__ г., фактически оказаны «___» _____ 20__ г.

4. Недостатки оказанных услуг выявлены/не выявлены _____

5. Сумма, подлежащая оплате Исполнителю в соответствии с условиями Контракта _____

6. В соответствии с п. ____ Контракта сумма штрафных санкций составляет _____ (указывается порядок расчета штрафных санкций).

Общая сумма штрафных санкций составляет: _____

7. Итоговая сумма, подлежащая оплате исполнителю с учетом удержания штрафных санкций, составляет _____

8. Результаты оказанных услуг по Контракту: _____

Принял

Сдал

_____/_____/_____/

«___» _____ 20__

М.П.

_____/_____/_____/

«___» _____ 20__

М.П.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

1. При смене главного бухгалтера (далее – увольняемое лицо) он обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу управления (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя управления.
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в управлении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники управления в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
5. Передаются следующие документы:
 - учетная политика со всеми приложениями;
 - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
 - по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
 - бухгалтерские, налоговые регистры: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - данные о задолженности управления, в том числе по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых счетов управления;
 - по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
 - по фондовой кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
 - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
 - свидетельства постановки на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
 - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств управления с приложением инвентаризационных описей;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности управления.

6. При подписании Акта приема-передачи и при наличии возражений по пунктам Акта члены комиссии излагают свои замечания в письменной форме на отдельном листе, подписывают Акт с отметкой «Замечания прилагаются», если замечания по объему небольшие, то допускается фиксирование их в самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в управлении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю управления), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.



**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

19 января 2015

№ 19

г.Новосибирск

**Об ответственных лицах
за ведение трудовых книжек, табеля учета рабочего времени
управления информационных проектов Новосибирской области**

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» в соответствии со ст.ст. 66, 91 Трудового Кодекса Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить консультанта отдела правового, организационного и кадрового обеспечения управления информационных проектов Новосибирской области Гладышеву Светлану Владимировну ответственным лицом за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них, табеля учета рабочего времени управления информационных проектов Новосибирской области.

2. На период отсутствия Гладышевой С.В. (временная нетрудоспособность, отпуск, командирование и т.д.) исполнение обязанностей по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них, табеля учета рабочего времени управления информационных проектов Новосибирской области возложить на начальника отдела правового, организационного и кадрового обеспечения Мошачкову Татьяну Николаевну.

3. Утвердить перечень лиц, ответственных за ведение трудовых книжек, подпись которых при внесении всех записей в трудовую книжку при увольнении работников заверяется гербовой печатью управления информационных проектов Новосибирской области, согласно приложению.

Начальник управления

С.Е. Матвиенко

Приложение № 6
к учетной политике для целей
бухгалтерского (бюджетного) и
налогового учета управления
информационных ресурсов
Новосибирской области на 2020 год

Наименование документа	кол-во экземпляров	Создание документа					Проверка и обработка документа		Кто исполняет	Хранение		
		ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок составления	срок исполнения	ответственный за проверку	срок проверки и обработки	Место хранения		Объемное лимит	Срок хранения	
Подписка ведомость	1	Г.л. бухгалтер	Г.л. бухгалтер	15 число текущего месяца - первая часть заработной платы, последний день месяца - вторая часть заработной платы	1 дня	Г.л. бухгалтер	Г.л. бухгалтер	1 дня	Руководитель, Г.л. бухгалтер	архив	Г.л. бухгалтер	75 лет
Табель учета рабочего времени	1	работник кадровой службы	работник кадровой службы	ежедневно	последний рабочий день месяца	Г.л. бухгалтер	Г.л. бухгалтер	1 дня	работник кадровой службы, Г.л. бухгалтер	архив	Г.л. бухгалтер	1 год
График отпусков	1	работник кадровой службы	работник кадровой службы	1 декабря	5 дней	Г.л. бухгалтер	Г.л. бухгалтер	3 дня	Руководитель, работник кадровой службы	архив	работник кадровой службы	1 год
Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	в момент получения денежных документов	ежедневно	Г.л. бухгалтер	Г.л. бухгалтер	ежедневно	Главный бухгалтер, бухгалтер-кассир	архив	Г.л. бухгалтер	5 лет
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	в момент выдачи денежных документов	ежедневно	Г.л. бухгалтер	Г.л. бухгалтер	ежедневно	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер-кассир	архив	Г.л. бухгалтер	5 лет
Приходный ордер	1	Бухгалтер (с/кв)	бухгалтер	при поступлении материалов	в тот же день	бухгалтер	бухгалтер	ежедневно	бухгалтер	архив	Г.л. бухгалтер	5 лет
Требование-накладная	2	бухгалтер (с/кв)	бухгалтер	при выдаче материалов	в тот же день	бухгалтер	бухгалтер	ежедневно	бухгалтер, МО.П.	архив	Г.л. бухгалтер	5 лет

Приложение № 6
к учетной политике для целей
бухгалтерского (бюджетного) и
налогового учета управления
информационных проектов
Новосибирской области на 2020 год

Доверенность на получение ТМЦ	1	бухгалтерия	подписанное лицо	перед получением ТМЦ	от 3 до 10 дней	бухгалтерия	-	бухгалтерия	бухгалтерия	Руководитель, главный бухгалтер, подотчетное лицо	-	Гл. бухгалтер	3 лет
Авансовый отчет	1	подотчетное лицо	подотчетное лицо	в течение 3 дней после расхода денежных средств	30 дней с момента выдачи аванса	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	Руководитель, главный бухгалтер, подотчетное лицо	бухгалтерия	Гл. бухгалтер	3 лет
Акт о приеме-передаче объекта ОС	2	бухгалтер (скалд)	бухгалтер (скалд)	при поступлении ОС	3 дня	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	комиссия	бухгалтерия	Гл. бухгалтер	3 лет
Инвентаризационная опись ТМЦ	1	инвентаризационная комиссия	председатель или комиссия	согласно приказу	согласно приказу	инвентаризационная комиссия, бухгалтерия	согласно приказу	согласно приказу	согласно приказу	бухгалтер, инвентаризационная комиссия, МОЛ	бухгалтерия	Гл. бухгалтер	5 лет
Инвентаризационная опись основных средств	1	инвентаризационная комиссия	председатель или комиссия	согласно приказу	согласно приказу	инвентаризационная комиссия, бухгалтерия	согласно приказу	согласно приказу	согласно приказу	бухгалтер, инвентаризационная комиссия, МОЛ	бухгалтерия	Гл. бухгалтер	5 лет