



**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

24.12.2015

№ 215

г. Новосибирск

Об утверждении учетной политики управления информационных проектов Новосибирской области на 2016 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, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику управления информационных проектов Новосибирской области на 2016 год.
2. Финансовому отделу (Лето М.М.) обеспечить соблюдение утвержденной учетной политики при организации бухгалтерского учета в 2016 году.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

С.Е. Матвиенко

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
управления информационных проектов Новосибирской области
на 2016 год.**

Управление информационных проектов Новосибирской области

(далее – управление) действует на основании Положения об управлении информационных проектов Новосибирской области, утвержденного постановлением Губернатора Новосибирской области от 28.11.2014 № 187

ОГРН 1145476154120

ИНН 5406796209

КПП 540601001

ОКПО 46614931

ОКОГУ 2300280

ОКТМО 50701000001

ОКФС 13

ОКОПФ 20904

ОКВЭД 75.11.21

Юридический адрес: 630099 г. Новосибирск, ул. Красный Проспект, 18

**1. Перечень документов, регламентирующих ведение бухгалтерского
бюджетного учета**

Организация, формы и способы ведения бухгалтерского учета разработаны на основании:

1. Бюджетного кодекса РФ;
2. Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
3. Приказа Минфина России 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»;
4. Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).
5. Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению (далее по тексту - приказ № 162н);
6. Приказа 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»;
7. Приказа Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н «Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

8. Приказа Минфина РФ от 25.11.1998 № 56н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты».

2. Организация работы финансового отдела

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель управления. Обязанность по ведению бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагается на начальника финансового отдела - главного бухгалтера управления.

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.

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности управления и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, участникам и собственникам имущества управления, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности в целях контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении управлением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности управления и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

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 соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также правила их ведения утверждаются органом, организующим исполнение соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

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 по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- 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.

Начальник финансового отдела - главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, налогового учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной, налоговой и бухгалтерской отчетности. Обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

В случае разногласий между начальником управления 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.

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 управления, они согласовываются с начальником финансового отдела - главным бухгалтером. Документы, поступившие в финансовый отдел, рассматриваются в течении трех рабочих дней и либо согласовываются, либо при наличии недочетов передаются на доработку.

3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета:

- Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражаются: код Бюджетной Классификации – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- код Вида финансового обеспечения - деятельности;
- синтетический код счета Единого плана счетов;
- виды расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- код классификации операций сектора государственного управления - КОСГУ.

Коды Бюджетной Классификации:

- Коды доходов

Код дохода	Наименование
143 1 13 02992 02 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации
143 1 17 01020 02 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации
143 2 18 02010 02 0000 180	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет

- Коды расходов

Код расхода	Наименование
143 1202 9900083610 610, 620	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) - Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)
143 1204 9900083610 240	Мероприятия в рамках ведомственной целевой программы Новосибирской области "Информирование населения о социально – экономическом развитии Новосибирской области на 2016 - 2021 годы": - Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
143 1204 9900000110 120	Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов - Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов - Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных)

	органов, за исключением фонда оплаты труда - Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов
143 1204 9900000190 240, 850	Расходы на обеспечение функций государственных органов - Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд - Уплата налога на имущество организаций и земельного налога

- Код Вида финансового обеспечения (деятельности): 1-деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)

- Код синтетического счета Единого плана счетов

Раздел 1. Нефинансовые активы	
Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	10112
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	10113
Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения	10118
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	10134
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	10135
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	10136
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	10138
Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	10412
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	10413
Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	10418
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	10434
Амортизация транспортного средства – иного движимого имущества учреждения	10435
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	10436
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	10438
Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	10533
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	10534
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	10535
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	10536
Вложение в основные средства – недвижимое имущество учреждения	10611
Вложение в основные средства – иное движимое имущество учреждения	10631
Вложение в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	10634
Раздел 2. Финансовые активы	
Касса	20134
Денежные документы	20135
Расчеты с плательщиками прочих доходов	20581
Расчеты по авансам по прочим выплатам	20612

Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	20613
Расчеты по авансам по услугам связи	20621
Расчеты по авансам по транспортным услугам	20622
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	20623
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	20624
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	20625
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	20626
Расчеты по выданным авансам по приобретению основных средств	20631
Расчеты по выданным авансам по приобретению нематериальных активов	20632
Расчеты по выданным авансам по приобретению материальных запасов	20634
Расчеты по выданным авансам по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	20642
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	20691
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	20811
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	20812
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	20813
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	20821
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	20822
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	20823
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	20824
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	20825
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	20826
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	20831
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	20832
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	20834
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	20891
Расчеты по ущербу основным средствам	20971
Расчеты по ущербу нематериальным активам	20972
Расчеты по ущербу материальных запасов	20974
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет налоговым доходам	21002
Расчеты по заработной плате	30211
Расчеты по прочим выплатам	30212
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	30213
Расчеты по услугам связи	30221
Расчеты по транспортным услугам	30222
Расчеты по коммунальным услугам	30223
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	30224
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	30225
Расчеты по прочим работам, услугам	30226
Расчеты по приобретению основных средств	30231
Расчеты по приобретению нематериальных активов	30232
Расчеты по приобретению материальных запасов	30234
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	30242

Расчеты по прочим расходам	30291
Раздел 3. Обязательства	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	30301
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	30302
Расчеты по налогу на прибыль организаций	30303
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	30304
Расчеты по прочим платежам в бюджет	30305
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	30306
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	30307
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	30308
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	30309
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	30310
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	30311
Расчеты по налогу на имущество организаций	30312
Расчеты по земельному налогу	30313
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	30401
Расчеты с депонентами	30402
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	30403
Внутриведомственные расчеты	30404
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	30405
Доходы текущего финансового года	40110
Расходы текущего финансового года	40120
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	40130
Расходы будущих периодов	40150
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	50110
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим	50120
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим	50130
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	50140
Принятые обязательства на текущий финансовый год	50210
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим	50220
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим	50230
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	50240
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	50310
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим	50320
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим	50330
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	50340
Сметные назначения на текущий финансовый год	50410
Сметные назначения на очередной финансовый год	50420

- Виды расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации: данная группа предназначена для отражения расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в рамках государственных (муниципальных) программ, а также расходов государственных (муниципальных) учреждений на оплату труда работников учреждений, выплату денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы), осуществление иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работникам органов государственной власти (государственных органов), органов управления государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, органов местной администрации (далее - государственные (муниципальные) органы), лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации и муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим, иным работникам государственных (муниципальных) органов, не являющимся государственными (муниципальными) служащими, с учетом страховых взносов по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, а также командировочных и иных выплат в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

- Код классификации операций сектора государственного управления - КОСГУ:

В состав **классификации доходов бюджетов** включены следующие статьи и подстатьи КОСГУ:

- 110 - налоговые доходы;
- 120 - доходы от собственности;
- 130 - доходы от оказания платных услуг, доходы государственных (муниципальных) учреждений от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими государственного (муниципального) задания;
- 140 - суммы принудительного изъятия;
- 150 - безвозмездные поступления от бюджетов;
- 151 - поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 152 - поступления от наднациональных организаций и правительств иностранных государств;
- 153 - поступления от международных финансовых организаций;
- 160 - страховые взносы на обязательное социальное страхование;
- 170 - доходы от операций с активами;
- 180 - прочие доходы;
- 410 - уменьшение стоимости основных средств;
- 420 - уменьшение стоимости нематериальных активов;
- 430 - уменьшение стоимости непроизведенных активов;
- 440 - уменьшение стоимости материальных запасов

В состав **классификации расходов бюджетов** включены следующие статьи и подстатьи КОСГУ:

- 211 Заработная плата;
- 212 Прочие выплаты;
- 213 Начисления на выплаты по оплате труда;
- 221 Услуги связи;

- 222 Транспортные услуги;
- 224 Арендная плата за пользование имуществом;
- 225 Работы, услуги по содержанию имущества;
- 226 Прочие работы, услуги;
- 241 Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям;
- 290 Прочие расходы;
- 310 Увеличение стоимости основных средств;
- 320 Увеличение стоимости нематериальных активов;
- 340 Увеличение стоимости материальных запасов;

В состав **классификации источников финансирования дефицитов бюджетов** включены следующие статьи и подстатьи КОСГУ:

- 171 Доходы от переоценки активов;
- 172 Доходы от операций с активами;
- 310 Увеличение стоимости основных средств;
- 410 Уменьшение стоимости основных средств;
- 510 Поступление на счета бюджетов;
- 520 Увеличение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале;
- 540 Увеличение задолженности по бюджетным кредитам;
- 550 Увеличение стоимости иных финансовых активов;
- 610 Выбытие со счетов бюджетов;
- 620 Уменьшение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале;
- 630 Уменьшение стоимости акций и иных форм участия в капитале;
- 640 Уменьшение задолженности по бюджетным ссудам и кредитам;
- 650 Уменьшение стоимости иных финансовых активов;
- 710 Увеличение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу;
- 720 Увеличение задолженности по внешнему государственному долгу;
- 810 Уменьшение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу;
- 820 Уменьшение задолженности по внешнему государственному долгу.

4. Внесение изменений в формы учетных регистров

На основании приказа №52н, возможны некоторые отклонения от утвержденных форм учетных регистров. При этом удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, утвержденных настоящим Приказом, не допускается.

Форматы регистров бухгалтерского учета носят рекомендательный характер и, при необходимости, могут быть изменены.

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм регистров бухгалтерского учета является допустимым изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значности показателей, а также включение дополнительных строк и создание вкладных листов для удобства размещения и обработки информации.

5. Технология обработки учетной информации

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении используются программные продукты «1С: бухгалтерия бюджетного учреждения 8» и «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8». Для консолидации бюджета в рамках управления применяются программные продукты СВОД-СМАРТ, Отчетность пульс плюс.

Для взаимодействия с министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области в части исполнения хозяйственных операций, используется программный продукт - Удаленное рабочее место «АС Бюджет».

6. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежеквартально.

7. Другие вопросы организации бюджетного учета

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

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

7.2. Командирование работников управления утверждается приказом начальника управления.

7.3. Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются на срок командировки, установленный приказом руководителя управления через картсчет.

Не позднее трех дней по истечении указанного срока подотчетное лицо обязано предоставить авансовый отчет об использовании денежных средств.

8. Учет основных средств

8.1. К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности управления для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, пользование.

8.2. К основным средствам не относятся и учитываются в составе материальных запасов предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений.

8.3. Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками.

Включение НДС в первоначальную стоимость объектов осуществляется в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

8.4. Неучтенные объекты основных средств, выявленные при проведении инвентаризаций, принимаются к бюджетному учету по их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов основных средств, принимаемых к учету по результатам инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с доставкой и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бюджетному учету объекта основных средств производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бюджетному учету объекта основных средств комиссией по приему на баланс и передаче с баланса движимого имущества, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

8.5. Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации), а также переоценки объектов основных средств.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта основных средств относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

8.6. Объекты основных средств, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, принимаются к бюджетному учету в денежной оценке в валюте Российской Федерации, исчисленной путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия объекта учета к бюджетному учету.

8.7. Операции по передаче основных средств, закрепленных за управлением на праве оперативного управления, в безвозмездное или возмездное пользование, отражаются на основании первичного учетного документа (акта) по балансовой стоимости объекта основных средств.

8.8. Принятие к учету и выбытие объектов основных средств (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, если иное не установлено приказами управления, на основании решения постоянно действующих комиссий по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов закрепленных за управлением информационных проектов Новосибирской области на праве оперативного управления (Приказ управления от 26.05.2015 № 104)

8.9. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденный руководителем организации акт о списании, а также документы, подтверждающие нецелесообразность модернизации, восстановления, ремонта, направляются организацией в месячный срок в департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области, для внесения соответствующих сведений в реестр имущества Новосибирской области.

8.10. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

8.11. Каждому инвентарному объекту недвижимого и движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по приему на баланс и передаче с баланса движимого имущества путем прикрепления к нему жетона (или нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки) штрихкод.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в управлении.

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

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

8.12. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

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

В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя срок полезного использования определяется решением комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов закрепленных за управлением информационных проектов новосибирской области на праве оперативного управления, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается комиссией по приему на баланс и передаче с баланса движимого имущества.

8.13. При поступлении объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

8.14. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 3000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным

отражением объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" Рабочего плана счетов.

8.15. Отражение в бюджетном учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств;

по иным основаниям, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

в иных случаях прекращения права собственности.

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете, отражается согласно решения комиссии по списанию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов.

8.16. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности управление проводит инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Управление проводит инвентаризацию имущества и обязательств ежегодно до 31 декабря текущего года на основании приказа руководителя в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственных лиц. Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, при выявлении фактов хищения, порчи, злоупотребления, реорганизации или ликвидации управления.

Инвентаризационные списки составляются по первоначальной стоимости.

Договор о полной материальной ответственности заключается с материально ответственным лицом.

9. Учет амортизации основных средств

9.1. Амортизация отражает величину стоимости основных средств, числящихся на балансе управления, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

9.2. Расчет годовой суммы амортизации производится управлением линейным способом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы.

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

9.3. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

9.4. Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

9.5. Начисление амортизации на объекты основных средств

стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

9.6. Начисленная амортизация по объектам основных средств отражается в бюджетном учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета плана счетов.

9.7. Аналитический учет начисленной амортизации объектов основных средств ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам.

9.8. Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

10. Использование контрольно-кассовой техники

Контрольно-кассовая техника в управлении не используется.

11. Финансовый контроль

Управление осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета самого управления и подведомственных ему получателей бюджетных средств, а так же подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Финансовый контроль осуществляется управлением в отношении участников бюджетного процесса, организаций, использующих в своей деятельности средства бюджета, в том числе субсидии предоставленные бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям, субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

Финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий. Методами осуществления финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

Предварительный финансовый контроль осуществляется управлением, на стадии составления, рассмотрения и утверждения смет доходов и расходов учреждений, проектов бюджетов, текстов договоров и соглашений, учредительных документов и других документов, предполагающих осуществление расходов за счет средств бюджета.

Текущий финансовый контроль осуществляется в течение финансового года в процессе исполнения областного бюджета, в ходе реализации хозяйственных или финансовых операций для предотвращения нарушений бюджетно-финансовой дисциплины в процессе привлечения или расходования денежных средств, выполнения организациями обязательств перед бюджетом.

Последующий финансовый контроль осуществляется путем проверки полноты

и своевременности поступления средств, предусмотренных бюджетом, законности и целесообразности финансово-хозяйственных операций, количественного и качественного выполнения показателей по расходованию средств бюджета, исполнения планов финансово – хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений, выявления причин отклонения данных от плановых, проверки достоверности отчетных данных, углубленного изучения всех сторон финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля.

Контрольные мероприятия, связанные с осуществлением текущего и последующего финансового контроля, могут носить плановый и внеплановый характер.

Проверки финансово-хозяйственной деятельности проводятся специалистами управления на основании утвержденного перечня объектов контроля на год с указанием тематики проверок, а также дополнительных заданий и поручений начальника управления. При проведении контрольных мероприятий, в случае необходимости, могут привлекаться специалисты иных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области.

Перечни объектов контроля на год по текущему и последующему финансовому контролю утверждаются начальником управления до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Основанием для проведения контрольного мероприятия является приказ начальника управления.

По результатам контрольного мероприятия составляется акт или, в случае необходимости, промежуточный акт. По результатам предварительного и текущего финансового контроля составляется акт при установлении нарушения.

Акт и промежуточные акты подписываются руководителем и главным бухгалтером, а в случае необходимости соответствующими должностными и материально ответственными лицами объекта контроля. Один экземпляр акта (промежуточного акта) вручается подписавшему его лицу. Факты, изложенные в актах и промежуточных актах, включаются в акт контрольного мероприятия. Акт контрольного мероприятия состоит из текста акта и приложений к нему, на которые имеются ссылки в тексте (документы, копии документов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.). Акт и приложения к нему составляют материалы контрольного мероприятия.

Один экземпляр оформленного акта со всеми приложениями вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля. Должностное лицо, принявшее акт контрольного мероприятия, делает об этом отметку на последней странице акта контрольного мероприятия: "Акт контрольного мероприятия получен", указывается дата и делается подпись должностного лица, принявшего акт контрольного мероприятия.

При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно с подписанием акта указывают сроки предоставления протокола разногласий. Срок представления протокола разногласий не может превышать 10 рабочих дней с момента вручения акта контрольного мероприятия. По поручению начальника управления уполномоченные работники, проводившие контрольное мероприятие, обязаны проверить правильность фактов, изложенных в протоколе разногласий, и подготовить по ним мотивированный ответ. Срок подготовки ответа на протокол разногласий не может превышать 10 рабочих дней с момента получения протокола разногласий.

12. Лимит наличных денежных средств в кассе

Лимит наличных денежных средств в кассе на 2016 год равен нулю.

13. Учет рабочего времени

Приказом управления назначается ответственный за ведение табеля учета рабочего времени. Учет рабочего времени ведется в соответствии с унифицированной формой № Т-13, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1.

14. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств

Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов:

- контракт
- соглашение
- счет

15. Порядок оценки списываемых материальных запасов

К материальным запасам относятся материальные ценности в виде сырья, материалов, приобретенных для использования в процессе деятельности управления, для изготовления иных нефинансовых активов. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы комиссионно. Состав комиссии и порядок ее работы утверждается приказом по управлению.

16. Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется в управлении на основании Приказа Минфина России 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. Хранение документов бухгалтерского учета

Управление хранит первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не более пяти лет.

Хранение учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляет начальник финансового отдела – главный бухгалтер.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель управления.

18. 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.

19. Формирование резерва

Для учета формирования резервов предназначены счета:

- 040140000 «Доходы будущих периодов» (применять с 01 января 2016 года);
- 040150000 «Расходы будущих периодов» (применять с 01 января 2016 года);
- 040160000 «Резервы предстоящих расходов» (применяется с 01 января 2016 года).

В управлении резерв на 2016 год формируется в части оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсации за неиспользованный отпуск.

При недостаточности сумм резерва начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска работникам управления, а также начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат, оплату принятых бюджетных и денежных обязательств относится на расходы управления.

Сформированный резерв устанавливается учреждением в рамках формирования учетной политики на 31.12.2016 года. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва за счет средств предусмотренных на финансовое обеспечение деятельности управления в очередном финансовом году.

20. Списание приобретаемых подарков

Списание подарков, приобретаемых для вручения участникам мероприятий, при проведении мероприятий производится комиссионно, без оприходования на склад, т.к. подарки приобретаются в день проведения мероприятия. Состав комиссии утвержден приказом по управлению от 26.05.2015 № 104.

21. Порядок отражения санкционированных расходов бюджета на счетах учреждения.

Счета раздела 5 предназначены для ведения учета сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований. Счета ведутся в течение финансового (бюджетного) года. Остатки по завершении финансового (бюджетного) года по счетам санкционирования расходов на следующий год не переходят. В данном разделе учреждение ведет учет своих прав на бюджетное финансирование, т.е. какой объем средств был выделен на определенные цели.

Используемые счета:

0 501 03 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств». Счет предназначен для учета бюджетных средств, доведенных сумм лимитов бюджетных обязательств, на основании Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств по соответствующим счетам Плана счетов бюджетного учета.

Д-т 0 501 03 000 - учет сумм принятых обязательств.

К-т 0 502 01 000

Д-т 0 501 05 000 - учет полученных лимитов бюджетных обязательств.

К-т 0 501 03 000

0 501 05 000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств»

Счет предназначен для учета сумм лимитов бюджетных обязательств, полученных в соответствии с уведомлением о лимитах бюджетных обязательств по соответствующим счетам Плана счетов бюджетного учета.

Д-т 0 501 05 000 - учет полученных лимитов бюджетных обязательств для

К-т 0 501 03 000 доведения до получателей бюджетных средств

0 502 01 000 «Принятые бюджетные обязательства текущего года»

Счет предназначен для учета принятых бюджетных обязательств по соответствующим счетам Плана счетов бюджетного учета.

Д-т 0 501 03 000 - учет сумм принятых бюджетных обязательств

К-т 0 502 01 000

К Положению об учетной политике прилагаются:

- 1) Заявление на подотчет (Приложение № 1);
- 2) Приказ о назначении ответственного лица, за ведение табеля учета рабочего времени (Приложение № 2);
- 3) Типовая форма «Акта выполненных работ» (Оказанных услуг, поставки товара) (Приложение № 3);
- 4) Форма табеля учета рабочего времени (Приложение № 4).

Начальник финансового отдела-
главный бухгалтер



М.М. Лето

«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 « ____ » _____ 2016 г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Отметка бухгалтерии учреждения: «Проверено»

Главный бухгалтер
(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 3
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета управления
информационных проектов
Новосибирской области на 2016 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__

«___» _____ 20__

м.п.

м.п.

