Приложение. Учетная политика для целей бюджетного учета.
Утверждена
приказом Новосибирскстата
от 29.12.2018 № 153-пр

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее — приказ № 65н);
- приказом Минфина 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 Методически[указаниq по их применению» (далее - приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее — соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчётности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- иными нормативно – правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

I. Общие положения

1. Новосибирскстат является получателем бюджетных средств, администратором доходов, главным администратором доходов, зачисляемых в бюджеты городских округов.

2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением — бухгалтерией, входящим в финансово — экономический отдел, возглавляемый начальником финансово — экономического отдела. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе Положением о финансово — экономическом отделе и должностными регламентами. Ответственным за ведение бюджетного учета в территориальном органе является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. Бюджетный учет в обособленных подразделениях ведет единая бухгалтерия Новосибирскстата.

4. В Территориальном органе действуют постоянные — комиссии:
— комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1); — постоянно действующая инвентаризационная комиссия (приложение 2);
— комиссия для технического обследования основных средств (приложение 3);
— комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 4);
— комиссия по инвентаризации наличных денежных средств в кассе (приложение 5).

5. Перечень должностей сотрудников, с которыми Новосибирскстат заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен (в приложении 6).
6. Перечень лиц, ответственных за сохранность вверенного имущества приведен (в приложении 7);

7. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя (приложение 8).
Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, вознаграждений по договорам гражданско-правового

характера, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты.

Основание: указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У;

9. Новосибирскстат публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (по указанию вышестоящего органа власти).

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:
— «1С Бухгалтерия» — для бюджетного учета;
— «1С Зарплата» — для учета заработной платы;
— «СУФД» - для администрирования доходов в бюджет в системе удаленного финансового документооборота;
—«ГИС ГМП» - для представления информации в государственную информационную систему о государственных платежах по администрируемым доходам.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Новосибирскстата ведет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- система электронного документооборота и передача отчетности в региональное отделение Фонда социального страхования;
- размещение информации о деятельности Новосибирскстат на официальном сайте http//novosibirskstat.gks.ru.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского

учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных 1С «Бухгалтерия», 1С «Зарплата» и «СУФД»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится сохранение копии базы данных на электронном диске, а также все формы, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажные носители, подписываются должностными лицами и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель, подписываются должностными лицами и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 9) к настоящей учетной политике

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Новосибирекстат использует:

— самостоятельно разработанные формы, которые приведены (в приложении 10);

— унифицированные формы, дополненные — необходимыми — реквизитами.

Основание: пункты 25—26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным (в приложении 11.)

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

4. Новосибирскстат использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:
- автоматизированный бюджетный учет Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области - получателя бюджетных средств ведется с применением программы «1С Бухгалтерия», «1С Зарплата и кадры»;
- информационный обмен документами с Территориальным Управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим), который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.
Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
— в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
— журнал регистрации приходных и расходных ордеров формируется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

— инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
— инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и прочих изменениях) и при выбытии;
— опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
— книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
— авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
— журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
— другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:
— КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
— КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
— КБК 1.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера (согласно приложению 12.)
Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.
На основании данных журналов операций ежемесячно формируются главные книги. В конце года главная книга распечатывается на бумажном носителе и подписывается.

10. Первичные документы и бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью, а также в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью при отправке по телекоммуникационным каналам связи и в системе электронного документооборота. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов. № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2.Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Новосибирскстат. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника Территориального органа.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. В деятельности Новосибирскстата используются бланки строгой отчетности — бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
Учет бланков ведется на забалансовом счете «03» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен (в приложении 13.)

14. Особенности применения первичных документов:
14.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
14.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 14), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Новосибирскстат вправе применять дополнительные забалансовые счета, утверждать их (по необходимости) в Рабочем плане счетов (приложение 15).
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 16).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Новосибирскстата по поступлению и выбытию активов.

1.3. Если данные о текущих рыночных ценах на аналогичные активы по каким либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете, свершившихся фактов хозяйственной деятельности, а также в целях обеспечения принципа осмотрительности допускается принятие к учету объектов нефинансовых активов в условной оценке, равной одному рублю.

Основание: Письмо Минфина России от 03.10.2018 № 02-06-10/70949.

2. Основные средства

2.1. Новосибирскстат учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества (в том числе, инвентарь) независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен (в приложении 17).

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться (в исключительных случаях) следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения — столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в учреждении.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики,

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

стоимости, Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящего раздела Учетной политики.

2.12. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3. Материальные запасы

3.1. Новосибирскстат учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен (в приложении 17).

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108. Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы бензина на 100 км пробега разрабатываются в соответствии с «Нормами расхода ГСМ на автомобильном транспорте», утвержденными Распоряжением Минтранса от 14.03.2008 г. № АМ - 23-Р (с изменениями: от 14.05.2014 г. № НА - 50-Р; от 14.07.2015 г. № НА – 80-Р) и утверждаются приказом руководителя Новосибирскстата. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина также утверждается приказом руководителя.
ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
В остальных случаях материальные запасы списываются по акту списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:
- автомобильные шины;
- колесные диски; аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально - ответственных лиц.
Поступление на счет 09 отражается:
— при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
— при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.
При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.
Внутреннее перемещение по счету отражается:
— при передаче на другой автомобиль;
— при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.
Выбытие со счета 09 отражается:
— при списании автомобиля по установленным основаниям;
— при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349—350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:
- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52—60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:
— справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
— прайс - листами заводов - изготовителей;
— справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
— информацией, размещенной в СМИ, ит. д,
В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты по доходам

5.1. Учет поступлений в бюджет регламентируется законом о бюджете на соответствующий год и правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 18.12. 2013 г. № 125н.

5.2. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.
Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством - Росстатом).

5.3. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

5.4. Поступление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов. Факт передачи заказчику услуг по представлению статистической информации подтверждается актом и (или) счетом — фактурой. В исключительных случаях допускается подтверждение оказанных услуг актом, подписанным одной стороной (например, в случаях невозврата от заказчика акта приема – передачи оказанных услуг).

5.5. Доходы по штрафам отражаются по кредиту счета 1.401.10.000 на основании справок — выписок из Постановлений о штрафе (вступивших в силу), которые еженедельно (ежемесячно) должны передаваться в бухгалтерию.

5.6. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки расчетов с плательщиком.

6. Расчеты с подотчетными лицами и выплата компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов

6.1. Выплата компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов и выдача денежных средств под отчет производится на основании приказа руководителя, заявления работника или служебной записки (расчета потребности средств на командировочные расходы), согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы, при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам (служащим) производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту командированного сотрудника, сотрудника получателя компенсации.

6.2. Новосибирскстат выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 30 000 (Тридцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 Указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников (служащих) Новосибирскстата в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Указом Президента РФ от 18.07.2005 г. № 813 (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих

размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя, оформленного приказом.

Основание; пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

— в течение 10 календарных дней с момента получения;

— в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты с дебиторами

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8. Расчеты по обязательствам

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и НК. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

— по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

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

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

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

10.2. Новосибирскстат осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет — по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи — по лимиту, утвержденному приказом руководителя Новосибирскстата;

10.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию гражданской ответственности ОСАГО;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- расходы по уплаченным взносам на капитальный ремонт в Фонд модернизации ЖКХ (на основании уведомления).

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

Исключение — расходы по уплаченным взносам на капитальный ремонт в Фонд модернизации ЖКХ (на основании уведомления), которые списываются со счета 1.401.50.225 на текущие расходы счет 1.401.20.225 только в случае, если в отчете оператора будут указаны расходы на ремонт, т.е. накапливаются из года в год.

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.4. В Новосибирскстате создаются резервы – резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен (в приложении 18).

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном (в приложении 19).

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном (в приложении 20.)

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен (в приложении 21).

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию

может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.
Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел УШ Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе приведен (в приложении 5).

3. В обособленных структурных подразделениях приказом руководителя Новосибирскстата создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников (служащих) подразделения.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Новосибирскстат осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Новосибирскстатом как получателем бюджетных средств;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета — как администратор и главный администратор доходов бюджета.
2. Внутренний финансовый контроль в Новосибирскстате осуществляется в соответствии приказом руководителя согласно (Приложению 22).
3. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики приведен (в приложении 23.)

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).
2. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в электронном виде, затем средствами подсистемы учета и

отчетности в государственной интегрированной — информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (ПУ и О ГИИС «Электронный бюджет»).

3. Бюджетная отчетность по администрированию доходов от денежных взысканий (штрафов), зачисляемых в бюджет городского округа представляется в Департамент финансов и налоговой политики Мэрии г. Новосибирска в электронном виде в установленные местным органом сроки.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (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 Новосибирскстата.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии создаваемой комиссии.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приёма-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники территориального органа 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;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры:
    - о задолженности, в том числе по уплате налогов;
    - о состоянии лицевых счетов;
    - по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства:
  - о постановке на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
  - о недвижимом имуществе, транспортных средствах: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
  - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы;
- 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;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности территориального органа.

6. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.