



**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 29.12.2018 № 572

Великий Новгород

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета
инспекции государственного
строительного надзора
Новгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на главного специалиста-эксперта, главного бухгалтера Цибульскую Наталью Семеновну.

ВРИО начальника инспекции

И.С. Камаев

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИНСПЕКЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящее Положение разработано для установления порядка ведения бухгалтерского учета в инспекции государственного строительного надзора Новгородской области (далее Инспекция) в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее соответственно СГС "Концептуальные основы", СГС "Основные средства", СГС "Аренда", СГС "Обесценение активов", СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - СГС "Представление отчетности")), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее соответственно СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – СГС "Учетная политика"), СГС "События после отчетной даты", СГС «Отчет о движении денежных средств»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС "Доходы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов); Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета); Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ 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 Минфина России № 52н); Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

- Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов, утвержденный Указом Губернатора Новгородской области от 14.09.2018 № 409 (далее - Порядок оформления командировок и возмещения расходов).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

I. Общие положения

1.1. Инспекция является администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и ведение документации в Инспекции является начальник инспекции (Основание: ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ). Бюджетный учет ведется главным специалистом-экспертом, главным бухгалтером (далее главный бухгалтер), деятельность которого регламентируется должностным регламентом. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику инспекции и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности (Основание: ч.3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.2. Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета (далее Учетная политика) применяется с момента её утверждения начальником инспекции последовательно из года в год. Учетная политика считается единым правовым актом Инспекции, который может дополняться и (или) изменяться отдельными приказами начальника инспекции, если эти дополнения и (или) изменения соответствуют случаям, указанным в п. 12 СГС «Учетная политика». Изменения в Учетную политику Инспекции вносятся на основании п. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.3. При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности, движение денежных средств Инспекции на основе своего профессионального суждения. К несущественным изменениям Учетной политики относятся: изменение графика документооборота, утверждение неунифицированных форм документов бухгалтерского учета, и другие способы ведения бухгалтерского учета, которые не отражают финансовое положение и не влияют на финансовый результат Инспекции. (Основание: п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика», п.п. 17, 67 федерального стандарта "Концептуальные основы", п. 6 Инструкции № 157н).

1.4 Деятельность постоянно действующих комиссий в Инспекции утверждается следующими приложениями к Учетной политике:

- по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Приложение № 8);
- инвентаризационной комиссии (Приложение № 9).

1.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми Инспекция заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

1.6. Инспекция публикует основные положения Учетной политики, за исключением Приложений, на своем официальном сайте uag53.povreg.ru путем размещения копии документа Учетной политики. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.7. Главный бухгалтер Инспекции обеспечивает хранение документов Учетной политики не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 22 СГС «Учетная политика»).

II. Технология обработки учетной информации

1.1. Обработка учетной информации в Инспекции, автоматизированная с применением компьютерных программ «1С: Бухгалтерия государственного

учреждения», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения» (Основание: п. п.6, 19 Инструкции № 157н, п.9 СГС "Учетная политика").

1.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача электронной отчетности в Министерство финансов Новгородской области (далее Министерство);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в Территориальный орган Новгородстат.

Информация о деятельности Инспекции размещается на официальном сайте Инспекции uag53.novreg.ru.

III. Правила документооборота

1.1. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации

1.2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н (Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п.25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"). Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

1.3. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица, ответственного за правильность оформления свершившегося события;
- подписи соответствующих лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации. (Основание: п.

11 Инструкции № 157н, пп. «г» п. 9 СГС «Учетная политика»). Образец документов приведен в Приложении № 2 к Учетной политике.

1.4. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе (Основание: ч.5 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы"). Оформление и сроки предоставления первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота. График документооборота приведен в Приложении № 4 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.5. Первичные учетные документы, составленные в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью для проведения кассовых выплат и представленные в орган Федерального казначейства по системе электронного документооборота распечатываются на бумажный носитель.

1.6. Список должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и электронных документов приведен в Приложении № 5 к Учетной политике.

1.7. Первичные учетные документы, поступившие в Инспекцию более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- если первичные документы поступают в бухгалтерию в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца) документы должны быть проведены последним днем отчетного месяца;
- если документы поступили в следующем месяце после закрытия месяца (сдачи месячной, квартальной отчетности), то бухгалтерские записи отражаются в учете датой поступления документов;
- если документы поступают в следующем финансовом году до подписания годовой отчетности, то факты хозяйственной жизни отражаются в учете 31 декабря отчетного финансового года;
- если документы поступают после подписания годовой отчетности, то бухгалтерские записи отражаются как ошибки прошлых лет.

1.8. Данные первичных учетных документов, прошедших внутренний финансовый контроль регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н (Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н). Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с приказом Инспекции (Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п.9 СГС "Учетная политика").

1.9. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к Приказу № 52н (кроме ф. 0310003 "Журнал регистрации приходных и расходных ордеров", ф.0504417 «Карточка-справка») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- ф.0504417 «Карточка - справка составляется ежегодно, в последний день года;

- карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) по счету 1 30300 000 «Расчеты по платежам в бюджет» составляются при составлении отчетности (ежеквартально, по результатам года) в разрезе видов расчетов;

- карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) по счетам 3 30401 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение», 1 40160 000 «Резервы предстоящих расходов», 17 «Поступления денежных средств», 18 «Выбытия денежных средств» составляется при необходимости представления по запросам контролирующих органов;

- авансовые отчеты нумеруются по дате составления;

- журналы операций составляются ежемесячно. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 3 к Учетной политике (Основание: п. 19 Инструкции № 157н). Журналы операций подписываются главным бухгалтером;

- главная книга составляется ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если и иное не установлено законодательством РФ.

1.10. Сверка аналитических данных по счетам учета нефинансовых и финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036). (Основание: Приложение № 5 к Приказу N 52н). При обнаружении в выходных формах ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются. (Основание: ч. 8 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 18 Инструкции № 157н).

1.11. По итогам каждого календарного месяца регистры бухгалтерского учета, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель, подшиваются с первичными (сводными) учетными документами в отдельные папки в хронологическом порядке и пронумеровываются, не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом. (Основание: п. 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.12. Первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (Основание: п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14, 19 Инструкции № 157н).

1.13. По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа Инспекция изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью начальника инспекции и печатью Инспекции (Основание: п. 11, 14 Инструкции № 157н).

IV. План счетов

1.1. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, Плана счетов бюджетного учета и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1 к Учетной политике) с указанием:

- 1 -17 разряды – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- 18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО);
- 19 - 21 разряды - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 22 разряд - аналитический код счета в части группы счетов;
- 23 разряд - аналитический код счета в части вида счета;
- 24-26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объектов учета (КОСГУ). (Основание: п. 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов, п. 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.2. В целях организации и ведения бюджетного и бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность код 1);
- средства во временном распоряжении (код 3).

1.3. Инспекция применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, об источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых ре-

зультатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, образной с существенностью. (Основание: п. 17 СГС "Концептуальные основы", п. 3 Инструкции № 157н).

1.2. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены главным бухгалтером в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. (Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

1.3. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов согласно Приложению № 8 к Учетной политике (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

2. Основные средства

2.1. Активные материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев в составе основных средств в Инспекции не числятся.

3. Нематериальные активы

3.1. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

- срока, в течение которого Инспекции будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

- срока, в течение которого Инспекция планирует использовать объект в своей деятельности.

3.2. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам (ст. 1335 Гражданского кодекса РФ, п. 60 Инструкции № 157н).

3.3. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (п. 93 Инструкции № 157н).

4. Материальные запасы

4.1. Материально-техническое обеспечение Инспекции возложено на ГОКУ «Управление делами Правительства Новгородской области».

5. Печати и штампы

5.1 Печати на автоматической ручке включаются в состав основных средств, печати не на автоматической ручке и штампы включаются в состав материальных запасов, отражаются по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ, услуг» в увязке со статьями КОСГУ:

- 310 «Увеличение стоимости основных средств», если объекты учитываются в составе основных средств. При выдаче в эксплуатацию они списываются с балансового учета и отражаются на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации"

- 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», если объекты учитываются в составе материальных запасов. При выдаче в эксплуатацию одновременно производится списание их стоимости с балансового учета.

Учет печатей и штампов ведется в Журнале учета печатей и штампов с проставлением их оттисков. Их выдача осуществляется под подпись в указанном журнале.

Печати и штампы, пришедшие в негодность или утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи и уничтожаются по акту в соответствии с отметкой в Журнале учета.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет, на основании заявления штатных работников, не имеющих задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета. На заявлении работника главным бухгалтером делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. При отсутствии задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписью главного бухгалтера.

Начальник инспекции в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и собственноручно ставит свою подпись и дату.

Выдача денежных средств под отчет при наличии непогашенного аванса, по которому наступил срок представления отчетных документов, запрещается.

6.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей. Выдача средств на хозяйственные расходы производится путем перечисления средств на банковскую карту сотрудника, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет на хозяйственные расходы – 3 рабочих дня.

6.3. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов утвержден Указом Губернатора Новгородской области от 14.09.2018 № 409. Срок представления отчетности по командировочным расходам – не позднее трех рабочих дней после прибытия из командировки или со дня выхода на работу.

6.4. При поступлении документов по зарубежным командировкам на иностранном языке, перевод таких документов на русский язык осуществляется переводчиком, с которым заключается договор на предоставление услуг по переводу. Перевод оформляется на отдельном листе, содержащим поочередно строку оригинала и строку перевода. Данный документ прикладывается к первичным документам. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. (Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы").

6.5. Главным бухгалтером проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

6.6. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Проверенный авансовый отчет утверждается начальником инспекции и принимается к учету.

6.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) погашается перечислением на банковскую карту работника.

6.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Инспекции не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

6.9. Если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу, Инспекция имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

6.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (ф. 0504071) в разрезе сотрудников (Основание: п. 218 Инструкции № 157н).

7. Расчеты по обязательствам

7.1. Операции по начислению заработной платы, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, по начислению пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам работникам отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6 (ф. 0504071) отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»; (Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

7.2. Основанием для составления журнала операций является свод начислений, удержаний и выплат, сформированный на основании расчетных ведомостей (ф. 0504402) с приложением первичных документов (табелей, приказов и т. д.). В Расчетной ведомости (ф. 0504402) отражаются записи по начислениям и выплатам денежных средств, перечисляемых на карты работников инспекции. Для составления расчетной ведомости используется табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421). В Табеле отражаются фактические затраты рабочего времени, в графе учетный номер применяется значение «табельный номер» (Основание: Методические указания № 52н).

7.3. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К

7.4. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств с отметкой о проведении экспертизы предоставленных (поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг) на предмет их соответствия условиям заключенного контракта.

7.5. Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 16 числа текущего месяца, за вторую половину - 01 числа месяца, следующего за расчетным. Выплата заработной платы за вторую половину марта, июня, сентября осуществляется в последний рабочий день месяца. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансо-

вого года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению областного бюджета в текущем финансовом году. Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета зарплатных карт национальной платежной системы МИР, открываемых в Северо-Западном Банке ПАО «Сбербанк России» работниками Инспекции по их письменному заявлению.

7.6. На каждого работника Инспекции и лиц, которым произведены начисление и выплата вознаграждений по договорам гражданско-правового характера, формируется карточка-справка (ф. 0504417), которая распечатывается в конце года.

7.7. В связи с необходимостью информирования работников о начисленной оплате труда, в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ, в Инспекции Приложением № 6 утверждена форма расчетного листка и журнал выдачи расчетных листков. Так как расчетный листок является личной информацией и не подлежит разглашению, выдача его производится каждому сотруднику под роспись в журнале в день выплаты заработной платы.

7.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) в разрезе поставщиков (Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

Экспертиза результатов, предусмотренных заключенными контрактами, проводится ответственными лицами, назначенными приказом Инспекции. По результатам «внутренней экспертизы» на документах о приемке продукции (товарных накладных), актах сдачи-приемки работ, услуг ставится отметка о проведении экспертизы и признании принимаемой продукции (товаров, работ, услуг) соответствующей требованиям заключенного контракта.

7.9. Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах: 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов", 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" - в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

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

- 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 в связи со смертью (ликвидацией) контрагента (основание: пункты 339, 371 Инструкции 157н).

7.10. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в разрезе видов расчетов по счету 1.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджет» в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), которая распечатывается при составлении отчетности (ежеквартально, по результатам года) (Основание: п. 264 Инструкции № 157н).

8. Расчеты по доходам

8.1. Инспекция осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами Инспекции.

8.2. Перечень администрируемых доходов ежегодно закрепляется приказом Инспекции. Инспекция наделена функциями главного администратора областного бюджета и администратора бюджета городского округа доходов.

8.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

8.4. Операции по начислению и уплате штрафов в бюджет городского округа ведутся в отдельной главной книге. Отчеты предоставляются в комитет финансов Великого Новгорода.

8.5. Переплата по налогам, излишне уплаченных в прошлые финансовые годы, отраженная на счете 1.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджет» классифицируется как дебиторская задолженность прошлых лет и переносится на счет 1.209.36.000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» .

Учет расчетов по суммам излишне произведенных налоговых выплат за прошлые финансовые годы отражается бухгалтерскими записями по дебету счета КДБ 1.209.36.561 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» и кредиту счета КРБ 1.303.00.731 «Расчеты по платежам в бюджет».

Зачисление дебиторской задолженности прошлых лет в доход бюджета на лицевой счет администратора доходов отражается бухгалтерскими записями по дебету счета КДБ 1.210.02.136 «Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг» и кредиту счета КДБ 1.209.36.661 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет»

При возмещении авансов прошлых лет - отражается бухгалтерскими записями по дебету счета КДБ 1 209 36 000 "Расчеты по доходам бюджета от

возврата дебиторской задолженности прошлых лет" и кредиту счетов аналитического учета счета КРБ 1 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

9. Финансовый результат

9.1. Инспекция все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

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

- страхованию государственных гражданских служащих;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.3. Расходы на страхование государственных гражданских служащих, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце (Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

9.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание (Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н).

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

9.6. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

9.7. Сумма резерва в части оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков=	Количество неиспользованных сотрудником дней отпуска на последний день квартала	x	Средний дневной заработок по сотруднику
------------------------	---	---	---

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска предоставляется кадровой службой министерства государственного управления Новгородской области, в соответствии с графиком документооборота.

Средний дневной заработок определяется по каждому сотруднику.

Начисление сумм резерва на оплату отпусков производится по дебету счета 1 40120 211 «Расходы по заработной плате» и кредиту счета 1 40160 211 «Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков».

9.8. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Начисление сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов производится по дебету счета 1 40120 213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда» и кредиту счета 1 40160 213 «Резервы предстоящих расходов».

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

10. Забалансовые счета

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

- недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

10.2. Объект «Нежилое помещение» (общей площадью 409,7 кв. м.) учитывается на забалансовом счете 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» по условной оценке стоимостью 1 рубль. (Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 "Методические указания по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда").

10.3. Случаи получения подарков, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями подлежат отражению на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" на основании представленного государственным служащим уведомления. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

Указанные подарки учитываются по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п. 6, 345 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

10.4. Случаи получения имущества, за исключением денежных средств, в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств подлежат отражению на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства. (Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

10.5. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и составляется при необходимости представления по запросам контролирующих органов. (Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

10.6. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по решению инвентаризационной комиссии на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

10.7. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно числящиеся в оперативном управлении Инспекции, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по стоимости приобретения (п. 39 Стандарта «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н) в разрезе материально-ответственных лиц с отражением их количества и фактической стоимости. Амортизация на данные основные средства не начисляется. Уникальные инвентарные номера не присваиваются. Внутреннее перемещение осуществляется на основании требования-накладной (ф.0504204). Выбытие объектов основных средств производится на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). Аналитический учет ведется в оборотных ведомостях. Оборотные ведомости по материально-ответственным лицам распечатываются - ежеквартально.

11. Санкционирование расходов

11.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении № 11.

VI. Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

1.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включаются факты хозяйственной жизни, произошедшие в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, которые влияют на

финансовое состояние или результаты деятельности Инспекции (далее - события после отчетной даты). Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается начальником инспекции.

1.2. К событиями после отчетной даты относятся:

1.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия в рамках деятельности учреждения:

- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- обнаружение бухгалтерской ошибки или нарушений законодательства, привлекая к искажению бухгалтерской отчетности;

1.2.2. События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях в рамках деятельности учреждения:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения (пожар, наводнение, авария и другие).

1.3. Существенные события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

1.4. Событие после отчетной даты отражается в следующем порядке:

1.4.1. Если событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существует на отчетную дату, в котором Инспекция вело свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным путем составления дополнительной бухгалтерской записи, которая отражает это событие, либо записи способом "красное сторно" и (или) дополнительной бухгалтерской записи на сумму, отраженную в бухучете.

1.4.2. Если событие, свидетельствует о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Инспекция ведет свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

VII. Инвентаризация имущества и обязательств

1.1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых созданной комиссией согласно Приложению № 9 к Учетной политике в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике (Основание: ч. 3 ст.11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

VIII. Порядок закупок товаров, работ, услуг

1.1. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

IX. Раздел об отчетности

1.11. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета и предоставляется по формам в объеме и в сроки, установленные приказом министерства финансов Новгородской области. Отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Парус-Бюджет» и распечатываются по окончании каждого квартала в срок до 30 числа месяца следующего за отчетным.

1.12. Согласно п.п. 5 п. 1 статьи 23 Налогового кодекса Российской Федерации годовая бухгалтерская отчетность представляется в налоговый орган не позднее трех месяцев после окончания отчетного года. (Основание: письмо Министерства Финансов Российской Федерации от 28.03.2013 г. № 02-06-07/9937).

1.13. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503160) (Основание: пункт 3 Инструкции 157н).

X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и бухгалтера

1.1. При смене руководителя или 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.

1.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа начальника Инспекции.

1.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. В комиссию включаются

сотрудники Инспекции в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

1.4. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

1.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бюджетная смета учреждения, план-график закупок;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности Инспекции, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

1.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

1.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – начальнику инспекции, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.