

## Основные положения учетной политики Законодательного Собрания Оренбургской области

1. В части организации бухгалтерского учета определить следующую учетную политику:

1.1. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области (далее – отдел бухгалтерского учета), возглавляемым начальником отдела бухгалтерского учета аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области (далее – начальник отдела бухгалтерского учета).

1.2. Структура, функции и задачи отдела бухгалтерского учета определены в соответствии с положением об отделе бухгалтерского учета и должностными регламентами, утвержденными приказом депутата Законодательного Собрания Оренбургской области – руководителя аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области (далее – руководитель аппарата), на каждого работника отдела бухгалтерского учета. Работники отдела бухгалтерского учета несут ответственность за состояние закрепленных за ними соответствующих участков бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

1.3. Начальник отдела бухгалтерского учета подчиняется непосредственно руководителю аппарата и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

1.4. Требования начальника отдела бухгалтерского учета по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета необходимых документов и сведений обязательны для всех работников аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи начальника отдела бухгалтерского учета считать недействительными и не принимать к исполнению.

1.5. Полномочия по подписанию регистров бухгалтерского учета возложить на начальника отдела бухгалтерского учета.

1.6. Предоставить право подписи справки о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ) начальнику отдела бухгалтерского учета.

1.7. Бюджетный учет осуществлять с применением автоматизированной системы обработки информации «1С Бухгалтерия 8.3», учет заработной платы и страховых взносов вести в программе «1С Зарплата + Кадры», учет банковских операций вести с применением автоматизированных программ «УРМ» АС «Бюджет» (с министерством финансов Оренбургской области), «СУФД» (с Управлением Федерального казначейства по Оренбургской области), АРМ «Банк Оренбург» (с АО «Банк Оренбург»), формирование промежуточной и годовой отчетности осуществлять в электронном виде и на бумажных носителях с применением программных продуктов «Web Консолидация» (финансовая отчетность), Программного продукта «Web Планирование», «Контур Экстерн» (отчетность в Пенсионный фонд Российской Федерации, электронная

пересылка отчетов).

1.8. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя аппарата.

1.9. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем аппарата.

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

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

1.10. Отражение операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения при ведении бухгалтерского учета осуществляется с применением счетов бюджетного учета, утвержденных рабочим планом счетов.

1.11. Авансовые платежи на возмещение депутатам Законодательного Собрания Оренбургской области расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности, отражаются на счете 206.00 «Расчеты по выданным авансам» (счет 206.12 «Расчеты по авансам по прочим выплатам» и счет 206.26 «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам»).

1.12. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними применяются формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) ведется в электронном виде в программе «1С-Бухгалтерия».

1.13. Установить возможность использования бланков первичных (сводных) учетных документов, которые согласованы с контрагентами в договорах (контрактах).

1.14. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бюджетного учета, представлять в отдел бухгалтерского учета в сроки, установленные графиком документооборота. Учет первичных документов в учетных

регистрах должен производиться не позднее чем на следующий день после поступления документов в отдел бухгалтерского учета. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.15. Возложить ответственность за хранение, уничтожение и передачу в государственный архив Оренбургской области документов бюджетного учета на начальника отдела бухгалтерского учета.

1.16. Установить сроки выплаты заработной платы 15 и 30 (31) числа каждого месяца.

1.17. Инвентаризацию имущества (независимо от его местонахождения), финансовых активов и всех видов обязательств учреждения проводить в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49.

1.18. Установить срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы, включая представительские мероприятия, не превышающий 10 дней, размер выдачи денежных средств не должен превышать 60 000 рублей, за исключением случаев выезда в командировки. На основании указаний руководителя аппарата в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

Работникам аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные расходы и на командировочные расходы на основании приказа руководителя аппарата или заявления (служебной записки), согласованной с руководителем аппарата. Депутатам Законодательного Собрания Оренбургской области денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы на основании распоряжения председателя Законодательного Собрания Оренбургской области или заявления (служебной записки), согласованной с председателем Законодательного Собрания Оренбургской области. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

выдачи из кассы;

перечисления на банковскую карту (при условии, если это прямо указано в заявлении, служебной записке).

Лицу, замещающему государственную должность или должность государственной гражданской службы в Законодательном Собрании Оренбургской области, перед отъездом в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

При направлении депутатов и работников аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области в служебные командировки им гарантируется

сохранение места работы (государственной должности) и денежного содержания, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

При направлении работников аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области в служебные командировки на территории Российской Федерации и за ее пределы расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются:

депутатам Законодательного Собрания Оренбургской области по нормам, утверждаемым распоряжением председателя Законодательного Собрания Оренбургской области;

работникам аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области по нормам, утверждаемым приказом руководителя аппарата.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, не производится. По разрешению руководителя аппарата в случае отсутствия подтверждающих документов на основании заявления работника аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, производится в размере, не превышающем стоимости проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

1.19. Для оформления актов приемки-сдачи, достройки (дооборудования, технического перевооружения) и списания объектов нефинансовых активов, установления причин списания объектов, возможности их использования и оценки материалов, полученных при разборке объектов, определения сроков полезного использования нефинансовых активов, поступивших безвозмездно и после достройки, дооборудования и модернизации, утвердить состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Для контроля сохранности денежных средств в кассе утверждается состав постоянно действующей комиссии для проведения внезапной ревизии кассы. Персональный состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, а также по внезапной ревизии кассы утверждается приказом руководителя аппарата.

1.20. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, ведется в карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов в электронной форме в сетевой программе «1С: Зарплата + Кадры».

2. В части методики бухгалтерского учета определить следующую учетную политику:

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования

более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

2.2. Учет основных средств на соответствующих счетах Единого рабочего плана счетов бюджетного учета вести в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

2.3. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной (рыночной) стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.4. Присваивать уникальный инвентарный порядковый номер каждому объекту основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, вновь принятых к учету, состоящий из десяти знаков. Уникальный инвентарный порядковый номер присваивается объекту основного средства следующим образом:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

2.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в текущей деятельности.

2.6. На объекты основных средств, используемые в деятельности учреждения, амортизацию в целях бухгалтерского учета начислять линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

2.7. Срок полезного использования объектов основных средств в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации устанавливается исходя из следующих факторов:

информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации; рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве Российской Федерации. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования.

Срок полезного использования в целях начисления амортизации принятых к учету объектов основных средств определять:

по основным средствам, включенным в первые девять амортизационных групп, - по наибольшему сроку полезного использования в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1;

по основным средствам, включаемым в десятую амортизационную группу, – исходя из срока полезного использования, рассчитанного исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

по безвозмездно полученным основным средствам – исходя из сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

2.8. Производить переоценку основных средств в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

2.9. Списание объектов основных средств осуществляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, созданной в учреждении на постоянной основе.

2.10. Акты о списании утверждаются руководителем аппарата.

2.11. Организовать учет выданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей (включительно) на забалансовом счете по месту нахождения материальных ценностей по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.12. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

2.13. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается исходя из срока:

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

в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

2.14. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости и перечисленные в пункте 99 Инструкции № 157н. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

2.15. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится: канцелярские принадлежности (дыроколы, настольные наборы, ножницы, степлеры, антистеплеры и т. п.) стоимостью до 5 000 рублей за единицу, а также прочие материальные ценно-

сти административно-хозяйственного назначения стоимостью до 5 000 рублей за единицу (фоторамки, столовые приборы, сервизы, вазы, сумки для ноутбуков, проекторов, чехлы для планшетов, печати, штампы, информационные таблички, вывески, сетевые фильтры, ведра, швабры и т. п.) учитываются в составе материальных запасов.

2.16. Списание материальных ценностей, используемых на нужды учреждения, производить по фактической стоимости каждой единицы.

2.17. При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из оценочной (рыночной) стоимости материальных ценностей на день его обнаружения. Под оценочной (рыночной) стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

2.18. Бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости их приобретения (в условной оценке: «один бланк – один рубль») в разрезе мест хранения и материально ответственных лиц.

К бланкам строгой отчетности относятся бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, удостоверения и иные бланки строгой отчетности.

2.19. Денежные документы учитывать в кассе по стоимости приобретения. Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования.

2.20. Для учета имущества, выданного в личное пользование работникам аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области для выполнения ими служебных обязанностей, используется забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области для выполнения ими служебных обязанностей, может включать: сотовые средства связи, электронно-вычислительную технику, брелки-передатчики.

3. В Законодательном Собрании Оренбургской области формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск (далее – резерв отпусков).

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежеквартально по формуле:

$$\text{Резерв отпусков} = K * ЗП, \text{ где}$$

$K$  – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого квартала);

$ЗП$  – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

$$\text{Резерв на оплату страховых взносов} = K * ЗП * С,$$

где  $C$  – ставка страховых взносов.

Оценка обязательств осуществляется работником отдела бухгалтерского учета на основании сведений отдела государственной гражданской службы и кадров за подписью его руководителя.

Сумма резерва учреждения формируется ежеквартально.

4. В части формирования бюджетной отчетности определить следующую учетную политику:

4.1. Бюджетную отчетность составлять в строгом соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, принципами бюджетного учета и бюджетной отчетности, инструкциями по бюджетному учету и бюджетной отчетности в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации.

4.2. Формировать консолидированную (сводную) квартальную и годовую отчетность на бумажном носителе и в электронном виде в установленные сроки с использованием электронных средств связи и передачи информации, утвержденных главным распорядителем средств бюджета.

4.3. Установить перечень форм внутренней отчетности, сроки представления и порядок формирования показателей форм в органы Федеральной налоговой службы (квартальные, годовые) в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

5. Положение о внутреннем финансовом контроле утверждается отдельным приказом руководителя аппарата.

Кроме того, постоянный предварительный и текущий контроль в рамках служебных полномочий осуществляют:

руководитель аппарата;

начальники и работники отдела бухгалтерского учета и отдела материально-технического обеспечения аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области;

иные должностные лица в соответствии со своими обязанностями.