

Основные положения учетной политики Законодательного Собрания Оренбургской области

1. В части организации бюджетного 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. Структуру, функции и задачи отдела бухгалтерского учета определить 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. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи начальника отдела бухгалтерского учета считать недействительными и не принимать к исполнению.

1.5. Бюджетный учет осуществлять с применением автоматизированной системы обработки информации «1С: Бухгалтерия», учет заработной платы и страховых взносов вести в программе «1С: Зарплата + Кадры», учет банковских операций вести с применением автоматизированных программ ПК «Web-Исполнение» (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 Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, электронная пересылка отчетов).

1.6. 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 № 52н.

При оформлении финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов в Приказе № 52н, применяются формы первичных документов, разработанные и оформленные в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или разработанных форм первичных документов, оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

1.7. 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.

1.8. Первичные учетные документы, поступившие более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой выставления документа (получения товаров);

при поступлении документов до 10 числа месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца), факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой выставления документа (поступления товаров);

при поступлении документов в следующем месяце после 10 числа факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

при поступлении документов в следующем отчетном году не позднее трех дней до даты представления отчетности, установленной министерством финансов Оренбургской области, факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

при поступлении документов в следующем отчетном году после представления отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка прошлых лет.

1.9. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурсных процедур к учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные электронной цифровой подписью в единой информационной системе «Закупки».

1.10. С 1 января 2023 года обязательны к применению электронные формы первичных документов и регистров бухучета, утвержденные приказом

Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

1.11. Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде в соответствии с инструкцией хранения информации.

1.12. Ответственность за хранение, уничтожение и передачу в государственный архив Оренбургской области документов бюджетного учета на бумажных носителях возложить на начальника отдела бухгалтерского учета.

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

1.14. 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 (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов) утверждается приказом руководителя аппарата.

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

1.16. 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.

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

1.18. Выплата заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и иных выплат производится путем перечисления на банковские карты работников. При необходимости заработная плата, пособие по временной нетрудоспособности и иные выплаты могут выдаваться из кассы по расходно-кассовому ордеру.

1.19. Авансовые платежи на возмещение депутатам Законодательного Собрания расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности, отражаются на счете 206.00 «Расчеты по выданным авансам» (счет 206.12 «Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и счет 206.26 «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам»).

1.20. Учет исполнения сметы расходов осуществляется с применением бюджетной классификации в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

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

1.22. Установить, что работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере денежного содержания.

1.23. Отдел бухгалтерского учета ежемесячно извещает работника о составных частях заработной платы путем направления расчетного листка посредством электронной почты на корпоративный электронный адрес работника или выдачей расчетного листка на бумажном носителе, в течение трех рабочих дней после выплаты заработной платы.

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

1.25. Выдача денежных средств под отчет производится для осуществления хозяйственно-операционных, представительских и командировочных расходов на основании письменного заявления работника с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

1.26. Работникам аппарата Законодательного Собрания денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя аппарата или заявления (служебной записки), согласованных с руководителем аппарата. Депутатам Законодательного Собрания денежные средства выдаются под отчет на

командировочные расходы на основании распоряжения председателя Законодательного Собрания или заявления (служебной записки), согласованных с руководителем аппарата.

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

1.28. При направлении депутатов и работников аппарата Законодательного Собрания в служебные командировки им гарантируется сохранение места работы (государственной должности) и денежного содержания, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.29. Возмещение командировочных расходов работникам аппарата производится на условиях и в порядке, определенном указом Губернатора Оренбургской области от 30.10.2015 № 829-ук «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти Оренбургской области» за исключением случаев указанных в настоящем приложении.

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

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

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

1.31. Денежные средства под отчет могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении подотчетного лица, которое утверждается руководителем аппарата либо уполномоченным им лицом.

1.32. Выдача денежных средств работникам аппарата Законодательного Собрания может производиться:

под отчет авансовым платежом на административно-хозяйственные, командировочные и иные расходы;

в порядке возмещения произведенных работниками аппарата Законодательного Собрания из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

1.33. Выдача наличных денежных средств из кассы производится по расходным кассовым ордерам после получения письменных заявлений работников, имеющих разрешительную надпись руководителя аппарата либо уполномоченного им лица.

1.34. Безналичное перечисление денежных средств под отчет производится на личные банковские счета (банковские карты) работников.

1.35. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств

одним лицом другому не допускается.

1.36. В случаях, когда работник произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем аппарата, с приложением подтверждающих документов.

1.37. Работники аппарата Законодательного Собрания, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, а также производившие хозяйственно-операционные и представительские расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по коду ОКУД ф.0504505 с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

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, изготовление и доставку.

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

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

2.5. 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 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

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

2.6. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

2.7. 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.

2.8. 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.

Акты о списании утверждаются руководителем аппарата.

2.10. 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.

2.11. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер.

2.12. Каждому вновь приобретенному инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, структура которого состоит из 10 знаков и присваивается в порядке:

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 Минфина от 06.12.2010 № 162н);

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

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

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом путем нанесения на объект учета краской, маркером, штрих-кодом или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки, штрих-кода.

2.13. В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н.

2.14. Приобретение материальных запасов отражается на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

2.15. Оценка приобретенных материальных запасов осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

2.16. Списание материальных запасов, используемых на нужды учреждения, производится по фактической стоимости каждой единицы.

2.17. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

2.18. В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные, драматические, музыкально-драматические, сценарные, хореографические, музыкальные, научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы), произведения живописи, скульптуры, графики, дизайна, декоративно-прикладного и сценографического искусства, фотографические произведения и др.);

исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);

исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;

исключительное право на товарный знак.

2.19. Результаты научно-исследовательской работы и научно-технические работы относятся к НМА, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном порядке (наличие у учреждения исключительных прав на результат НИОКР).

2.20. Произведенные вложения, сформированные при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, по которым не получены положительные результаты, списываются на финансовый результат текущей деятельности учреждения в дебет счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

2.21. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно.

2.22. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

2.23. Расчет заработной платы, выплат работникам учреждений производится на основании утвержденного штатного расписания, трудовых договоров (служебных контрактов), приказов, положений и других документов об оплате труда.

2.24. Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 1 302 00 000) в части расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

2.25. Окончательный расчет с уволенным работником производится на основании приказа об увольнении, в котором устанавливается требование о соответствующих выплатах.

2.26. Аналитический учет расчетов по принятым обязательствам (счет 1 302 00 000) в части расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов и по соответствующим им суммам расчетов.

2.27. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты (счет 1 303 00 000) ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

2.28. Все расходы производятся в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

2.29. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы:
на страхование имущества, гражданской ответственности;
оплату отпускных, выплаченных за неотработанные дни отпуска (авансом);

расходы ссудодателя в случае безвозмездной передачи имущества ссудополучателю на праве срочного (бессрочного) пользования в операционную (неоперационную) аренду;

подписку на периодическую литературу, в случае если акт об оказании услуг выписан единовременно на всю стоимость подписки;

приобретение неисключительных (пользовательских) прав, прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

иные расходы, оплаченные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам.

2.30 Расходы будущих периодов, относящиеся к нескольким отчетным периодам, относятся на финансовый результат текущего финансового года, начиная с месяца, следующего за месяцем их принятия к бухгалтерскому учету.

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 обязательств и формирование резерва предстоящих расходов

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

Резерв отпусков = К * ЗП, где

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

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:

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 ежегодно.

4. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

5. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает руководитель аппарата по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов или лица, ответственного за использование актива.

6. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, нематериальные активы, полученные в пользование, личное имущество, используемое работниками аппарата Законодательного Собрания в личных целях.

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные Законодательным Собранием в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке: один объект – один рубль.

Учет неисключительных (пользовательских) прав на программные продукты ведется по стоимости, указанной в договоре купли-продажи, а в случае ее отсутствия в условной оценке: один объект – один рубль.

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.

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

7.1. Бюджетная отчетность Законодательного Собрания составляется на основании аналитического и синтетического учета и формируется в ПП «Web-консолидация» путем свода показателей, сформированных в объеме форм, установленных Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом № 191н, приказом

№ 33н. Формы бюджетной отчетности составляются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется как чистые поступления или выбытия денежных средств, то есть с учетом возвратов, произведенных в отчетном периоде.