

**Положение об учетной политике
в Законодательной Думе Томской области для целей бюджетного учета**

1. Организационные положения

1.1. Настоящее Положение об учетной политике в Законодательной Думе Томской области (далее-Учетная политика) определяет порядок ведения бюджетного учета в Законодательной Думе Томской области и разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- 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);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее – Указание № 3073-У);

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

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее – Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- 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);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Приказ Минфина России № 231н);

- 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).

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

1.2. Бюджетный учет осуществляется финансовым отделом аппарата Думы, возглавляемым начальником отдела – главным бухгалтером, на основе автоматизированной

(машинно-ориентированной) формы ведения учета с использованием программных комплексов «1-С: Предприятие» и «1-С:Зарплата и кадры» конфигурация «Бухгалтерия для бюджетных учреждений» на основе рабочего плана счетов согласно **Приложению 1** к Учетной политике с обеспечением полной сохранности первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-Ф, п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в **Приложении 2** к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

Документы, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии – в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии – к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

1.4. Первичные учетные документы, полностью или частично составленные на иностранных языках, построчно переводятся на русский язык. Переводится весь текст документа, в том числе подписи и печати. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык производится путем заключения договоров на предоставление услуг по переводу со специализированными организациями. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.5. Право первой подписи (утверждения) первичных учетных документов имеет Председатель Думы и руководитель аппарата Думы, право второй подписи – начальник финансового отдела – главный бухгалтер. Перечень должностных лиц, наделенных правом подписания электронной подписью электронных документов, утверждается распоряжением Председателя Думы.

1.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, а также технология обработки учетной информации приведены в **Приложении 3** к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет начальник финансового отдела – главный бухгалтер. Требования начальника финансового отдела – главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансовый отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Думы.

(Основание: п. 24 СГС «Концептуальные основы»)

1.8. Первичные (сводные) учетные документы 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. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 157н)

1.9. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов 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)

1.10. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

1.11. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном и электронном носителях с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в Думе сотрудники обязаны сообщить об этом руководителю структурного подразделения и главному бухгалтеру, которые в этот же день готовят совместный доклад Председателю Думы об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета.

(Основание: пп. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», пп. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.12. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется по мере необходимости, но не реже периодичности, установленной для составления и представления бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета, а также по требованию лиц, имеющих в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации, внутренними положениями организации право доступа к информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

1.13. Порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера приведен в **Приложении 4** к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.14. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля утверждается отдельным распоряжением Председателем Думы.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в **Приложении 5** к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с положением, приведенным в **Приложении 6** к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.17. Выдача денежных средств и денежных документов под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении 7** к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.18. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении 8** к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.19. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.20. Учет расходов будущих периодов и отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат производится в порядке, установленном **Приложением 9** к настоящему Положению

(Основание: пп. 66, 302 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении 10** к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.22. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: пп. 36, 37 СГС «Основные средства»)

2.3. 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.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 40 % его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

2.4. Отдельными инвентарными объектами признаются:

- рабочая станция;
- беспроводная конференц-система Pasgao Paw 938+PDE 20W;
- оборудование частной виртуальной сети;
- оборудование в зал заседаний;
- сеть телефонной связи;
- комплекс вычислительный (платформа виртуализации).

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», пп. 6, 45 Инструкции № 157н)

2.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование.

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков:

- 1 – 3-й знаки – код синтетического счета;
- 4 – 5-й знаки – код аналитического счета;
- 6 – 9-й знаки – порядковый номер объекта в группе (0001 – 9999).

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

2.7. На объекты движимого имущества инвентарный номер наносится несмываемой краской (маркером) и (или) путем наклеивания этикеток со штрих-кодом.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Объектам аренды, учитываемым на счете «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)», инвентарные номера не присваиваются.

2.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: пп. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

2.10. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на объекты основных средств группы «Машины и оборудование», дополнительно отражается состав конструктивно-сочлененных предметов, приспособлений и принадлежностей с приложением отсканированной товарной накладной.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации и уменьшается при частичной ликвидации (разукомплектации).

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.12. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.13. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

2.14. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.15. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т. е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т. п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов при проведении инвентаризации.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 30 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы»)

4.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: пп. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: пп. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

5.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. Лимит денежного остатка в кассе устанавливается руководителем аппарата Думы.

(Основание: Указание № 3210-У)

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

6.3. В составе денежных документов учитываются почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины и т. п.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пп. 6, 220 Инструкции № 157н)

7.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

7.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы».

(в ред. Приказа Минфина России от 28.12.2018 № 297н)

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

7.4. Списание с балансового учета неустраиваемой кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании распоряжения Председателя Думы.

7.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071). Выдача денежных сумм под отчет на хозяйственные расходы и расходы, связанные со служебными командировками, производится по мере возникновения потребности в размерах и на сроки, определенные руководителем

аппарата Думы в распоряжении или заявлении. В случаях непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходованных подотчетных суммах или невозврата в кассу остатков неиспользованных авансов финансовый отдел производит удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

7.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

7.8. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Если при увольнении работника с ним своевременно не произведен расчет по подотчетным суммам, суммы дебиторской задолженности переносятся со счета 020800000 на соответствующий счет аналитического учета счета 020600000, суммы кредиторской задолженности – на соответствующий счет аналитического учета счета 030200000.

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

7.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.10. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания № 52н)

8. Финансовый результат

8.1. При определении финансового результата деятельности Думы за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

8.2. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.3. Для учета сумм расходов, произведенных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам соответствующий резерв предстоящих расходов не создается. Расходы учитываются как расходы будущих периодов и относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

8.4. В целях равномерного включения расходов на финансовый результат по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения в учете формируются резервы предстоящих расходов.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

8.5. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам их формирования.

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

9. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

9.1. Администрирование доходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении 11** к Учетной политике.

9.2. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);

- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).
(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет обязательств осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении 12** к Учетной политике.

10.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.3. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

10.5. Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в Карточке учета средств и расчетов по ф.05034051. (Основание: п. 150 Инструкции № 162н)

11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», пп. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: пп. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», пп. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель аппарата Думы принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

11.6. Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: пп. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

12. Забалансовый учет

12.1. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

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

12.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» отражаются материальные ценности, не соответствующие критериям активов и материальные ценности, принятые на хранение по договору хранения, в том числе материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении него полномочия собственника.

Подарки, полученные сотрудниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, подлежат отражению на счете 02 на основании акта приема передачи, заполненного по форме приложения 3 к распоряжению Председателя Законодательной Думы Томской области от 26.12.2018 №50-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Томской области и должности государственной гражданской службы Томской области в Законодательной Думе Томской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость таких материальных ценностей, они учитываются в условной оценке: одна штука – один рубль.

(Основание: пп. 6, 345 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

12.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

12.5. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, предназначенные для вручения, приобретенные Законодательной Думой Томской области до 2019 года.

Призы, кубки, почетные знаки, относящиеся к наградам, списываются с учета по мере их вручения на основании акта о списании с приложением перечня постановлений Думы о награжденных лицах и организациях.

Списание ценных подарков и сувениров с учета осуществляется после их вручения на основании акта о списании с приложением перечня распоряжений о выделении материальных ценностей в связи с поздравлениями.

Порядок осуществления вручения ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий регламентирован актами Думы.

В случае вручения ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий по факту их вручения ответственными лицами за вручение составляется отчет (акт) о вручении.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

12.6. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: пп. 366, 368 Инструкции № 157н)

12.7. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению Председателя Думы, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.8. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости переданного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.9. Аналитический учет на счете 21 ведется по видам имущества.

(Основание: пп. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

12.10. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

Приложение 1
к Положению об учетной политике
в Законодательной Думе Томской области
для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов

Код аналитический классификационный по БК, Код вида деятельности	Код аналитический по КОСГУ	

**Перечень самостоятельно разработанных форм первичных документов
для отражения фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены
унифицированные формы первичных учетных документов**

1. Документ «Акт об оказанных услугах (выполненных работах)» применяется для начисления расходов по расчетам с физическими лицами по заключенным с ними государственных контрактов на оказание услуг (выполнение работ).

2. Документ «Список перечисляемой в банк заработной платы», разработанный методическим отделом фирмы 1С, применяется для перечисления (выплаты) заработной платы.

3. Документ «Справка о начислении обязательных платежей в бюджет, пени, штрафов и пр.» применяется для начисления доходов бюджета за истекший период.

4. Документ «Дефектная ведомость» применяется для отражения в бухгалтерском учете списания установленных запасных частей взамен неисправных при ремонте основных средств.

5. Документ «Акт осмотра» применяется при составлении первичного документа по списанию в бухгалтерском учете основных средств, или для проведения ремонта основных средств с заменой запасных частей взамен неисправных.

6. Документ «Отчет депутата Законодательной Думы Томской области о произведенных расходах, связанных с осуществлением депутатской деятельности» применяется для начисления компенсаций депутатам.

7. Документ «Отчет (АКТ) о вручении ценных подарков, сувениров, призов» применяется для списания ценных подарков, сувениров, призов.

8. Документ «Отчет о расходовании знаков поощрения Законодательной Думы Томской области» применяется для списания знаков поощрения.

9. Документ «Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств» применяется для отражения в бухгалтерском учете результатов разуконплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств.

10. Заявление на выдачу подотчетных средств на командировочные расходы применяется для формирования заявки на кассовый расход принятия бюджетных обязательств.

11. Заявление о выдаче денежных средств под отчет применяется для формирования заявки на кассовый расход и принятия бюджетных обязательств.

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	Наименование документа	Создание, проверка, подписание документа			Порядок и сроки передачи в финансовый отдел		Обработка документа финансовым отделом, отражение документа по регистрам учета		Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг и хранение	
		кол-во экз-ров	ответственный за оформление, исполнение и передачу в финансовый отдел	срок исполнения	порядок представления	срок передачи в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения	исполнитель	сроки хранения
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13
1	Распоряжение о приеме работника на работу	1	Сотрудник отдела кадров	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого	На бумажном носителе (копия)	На следующий день после подписания	Консультант финансового отдела	1 день		
2	Штатное расписание	1	Сотрудник отдела кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	На бумажном носителе (копия)	На следующий день после подписания	Главный бухгалтер, консультант финансового отдела	1 день	Консультант финансового отдела	Постоянно
3	Распоряжение о переводе работника на другую работу	1	Сотрудник отдела кадров	До момента фактического перевода работника	На бумажном носителе (копия)	На следующий день после подписания	Консультант финансового отдела	1 день		
4	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	1	Сотрудник отдела кадров	Не позднее предпоследнего рабочего дня текущего месяца	На бумажном носителе (копия)	На следующий день после подписания	Консультант финансового отдела	1 день		
5	Распоряжение о предоставлении отпуска работникам	1	Сотрудник отдела кадров	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 4 дня до начала отпуск (для госслужащих – 12 дней)	На бумажном носителе (копия)	На следующий день после подписания, но не позднее, чем за 4 дня до начала отпуска (для госслужащих – 12 дней)	Консультант финансового отдела, главный бухгалтер	По мере поступления, но не позднее, чем за 4 дня до начала отпуска (для госслужащих – 11 дней)		

№ п/п	Наименование документа	Создание, проверка, подписание документа			Порядок и сроки передачи в финансовый отдел		Обработка документа финансовым отделом, отражение документа по регистрам учета		Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг и хранение	
		кол-во экз-ров	ответственный за оформление, исполнение и передачу в финансовый отдел	срок исполнения	порядок представления	срок передачи в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения	исполнитель	сроки хранения
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13
6	График отпусков	1	Сотрудник отдела кадров	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	На бумажном носителе (копия)	На следующий день после подписания	Консультант финансового отдела, Главный бухгалтер	1 день	Консультант финансового отдела	5 лет
7	Распоряжение о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками	1	Сотрудник отдела кадров	Не позднее предпоследнего рабочего дня увольняемого работника	На бумажном носителе (копия)	На следующий день после подписания	Консультант финансового отдела	1 день, но не ранее дня увольнения		
8	Распоряжение о направлении работников в командировку	1	Сотрудник отдела кадров	Не позднее дня отбытия работника в командировку	На бумажном носителе (копия)	На следующий день после подписания	Консультант, Главный специалист финансового отдела	1 день		
9	Табель учета использования рабочего времени	1	Сотрудник отдела кадров	Не позднее 14 числа и 27 числа отчетного месяца	На бумажном носителе	На следующий день после подписания	Консультант финансового отдела	1 день	Консультант финансового отдела	5 лет
10	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска	1	Сотрудник отдела кадров	По состоянию на 31 декабря отчетного года и на день проведения годовой инвентаризации	На бумажном носителе	На следующий день после подписания	Консультант финансового отдела	В течение 3 дней рассчитывает резерв на оплату отпускных на указанную дату для его корректировки	Консультант финансового отдела	5 лет
11	Список перечисляемой в банк заработной платы	1	Консультант финансового отдела	Не позднее дня выплаты	На бумажном носителе	В день после подписания	Главный специалист финансового отдела	В день представления формирует заявку для перечисления средств на счета сотрудников	Консультант финансового отдела	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Создание, проверка, подписание документа			Порядок и сроки передачи в финансовый отдел		Обработка документа финансовым отделом, отражение документа по регистрам учета		Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг и хранение	
		кол-во экз-ров	ответственный за оформление, исполнение и передачу в финансовый отдел	срок исполнения	порядок представления	срок передачи в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения	исполнитель	сроки хранения
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13
12	Акт о приемке работ (услуг), выполненных (оказанных) государственному контракту, заключенному с физическим лицом на время выполнения (оказания) определенной работы (услуги)	1	Инициатор закупки	Не позднее 5 дней после окончания выполнения работы (услуги)	На бумажном носителе	В день подписания и утверждения акта	Консультант, Главный специалист финансового отдела	1 день для отражения в регистрах бухгалтерского учета, 2 дня для формирования заявки на перечисление средств исполнителю	Консультант финансового отдела	5 лет
13	Распоряжение о премировании физических лиц, не состоящих с Думой в трудовых отношениях с приложением копий документов, содержащих персональные данные (паспорт, ИНН, адрес регистрации)	1	Сотрудник организационного отдела	5 дней после принятия решения о выплате	На бумажном носителе (копия)	На следующий день после подписания	Консультант финансового отдела	2 дня после поступления	Консультант финансового отдела	5 лет
14	Приходный кассовый ордер	1	Консультант, Главный специалист финансового отдела	Перед приемом наличных денежных средств (денежных документов) в кассу	На бумажном носителе	В момент приема наличных денежных средств (денежных документов)	Главный специалист финансового отдела, исполняющий обязанности кассира	Сразу после совершения кассовой операции по приему денежных средств (денежных документов)	Главный специалист финансового отдела	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Создание, проверка, подписание документа			Порядок и сроки передачи в финансовый отдел		Обработка документа финансовым отделом, отражение документа по регистрам учета		Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг и хранение	
		кол-во экз-ров	ответственный за оформление, исполнение и передачу в финансовый отдел	срок исполнения	порядок представления	срок передачи в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения	исполнитель	сроки хранения
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13
15	Расходный кассовый ордер	1	Консультант, Главный специалист финансового отдела	Перед выдачей наличных денежных средств (денежных документов) из кассы	На бумажном носителе	В момент выдачи наличных денежных средств (денежных документов)	Главный специалист финансового отдела, исполняющий обязанности кассира	Сразу после совершения кассовой операции по выдаче денежных средств (денежных документов)	Главный специалист финансового отдела	5 лет
16	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	1	Главный специалист финансового отдела	Ежедневно при движении наличных денежных средств (денежных документов) по кассе	В электронном виде	После регистрации кассовых документов в программном продукте	Главный специалист финансового отдела, исполняющий обязанности кассира	После подписания приходных и расходных документов главным бухгалтером	Главный специалист финансового отдела	5 лет
17	Кассовая книга	1	Главный специалист финансового отдела, исполняющий обязанности кассира	Ежедневно при движении наличных денежных средств (денежных документов) по кассе	На бумажном носителе	По окончании дня совершения кассовых операций	Главный специалист финансового отдела, исполняющий обязанности кассира	В конце рабочего дня при движении денежных средств по кассе	Главный специалист финансового отдела	5 лет
18	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет	1	Подотчетное лицо	По мере необходимости получения наличных денежных средств на командировочные и иные расходы, а также денежных документов	На бумажном носителе	В момент оформления	Главный специалист финансового отдела	В течение 1 дня проводит проверку на предмет остатка задолженности по ранее выданным суммам и наличие ЛБО перед выдачей	Главный специалист финансового отдела	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Создание, проверка, подписание документа			Порядок и сроки передачи в финансовый отдел		Обработка документа финансовым отделом, отражение документа по регистрам учета		Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг и хранение	
		кол-во экз-ров	ответственный за оформление, исполнение и передачу в финансовый отдел	срок исполнения	порядок представления	срок передачи в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения	исполнитель	сроки хранения
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13
19	Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо, Главный специалист финансового отдела	Не позднее 3-х дней со дня возвращения из командировки, или окончания срока, на который были выданы суммы в подотчет	На бумажном носителе, вместе с документами, подтверждающими командировочные и иные расходы	В день оформления	Главный специалист финансового отдела, Главный бухгалтер	1 день	Главный специалист финансового отдела	5 лет
20	Объявление на взнос наличными	1	Главный специалист финансового отдела	В день возврата подотчетным лицом неизрасходованных денежных средств	На бумажном носителе	В день оформления	Главный специалист финансового отдела, исполняющий обязанности кассира	1 день	Главный специалист финансового отдела	5 лет
21	Доверенность	1	Специалист финансового отдела	В течение 1 дня по необходимости выдается МОЛ для получения ТМЦ	На бумажном носителе	В случае неполучения ТМЦ по истечении срока действия	Главный специалист финансового отдела	Регистрация в журнале выданных доверенностей в день выдачи МОЛ. При возврате – в течение 1 дня ставится отметка о возврате		
22	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов при получении (приобретении)	2	МОЛ, Комиссия по принятию и выбытию нефинансовых активов	Не более 3 дней после получения НФА	На бумажном носителе	Не более 2-х рабочих дней с даты оформления	Главный специалист финансового отдела	По мере поступления днем утверждения документа	Главный специалист финансового отдела	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Создание, проверка, подписание документа			Порядок и сроки передачи в финансовый отдел		Обработка документа финансовым отделом, отражение документа по регистрам учета		Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг и хранение	
		кол-во экз-ров	ответственный за оформление, исполнение и передачу в финансовый отдел	срок исполнения	порядок представления	срок передачи в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения	исполнитель	сроки хранения
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13
23	Акт о списании объекта основных средств	2	МОЛ, Комиссия по принятию и выбытию нефинансовых активов	По мере списания основных средств	На бумажном носителе	Не более 2-х рабочих дней с даты оформления	Главный специалист финансового отдела	По мере поступления днем утверждения документа	Главный специалист финансового отдела	5 лет
24	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	1	Главный специалист финансового отдела	При поступлении основных средств и по мере необходимости	В электронном виде	Не более 3-х рабочих дней с даты оформления	Главный специалист финансового отдела	1 день	Главный специалист финансового отдела	5 лет
25	Инвентаризационная опись (акт)	2	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе	В соответствии с приказом о сроках проведения инвентаризации	Главный специалист финансового отдела	1 день	Главный специалист финансового отдела	5 лет
27	Акт инвентаризации наличных денежных средств	2	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Главный специалист финансового отдела, исполняющий обязанности кассира	1 день	Главный специалист финансового отдела	5 лет
28	Сличительная ведомость результатов инвентаризации	2	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Главный специалист финансового отдела	3 дня	Главный специалист финансового отдела	5 лет
29	Акт сверки (к инвентаризации расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами)	2	Главный специалист финансового отдела	По мере необходимости в течение года, в обязательном порядке в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации или по мере необходимости	Главный специалист финансового отдела	3 дня	Главный специалист финансового отдела	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Создание, проверка, подписание документа			Порядок и сроки передачи в финансовый отдел		Обработка документа финансовым отделом, отражение документа по регистрам учета		Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг и хранение	
		кол-во экз-ров	ответственный за оформление, исполнение и передачу в финансовый отдел	срок исполнения	порядок представления	срок передачи в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения	исполнитель	сроки хранения
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13
30	Акт о списании материальных запасов	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По факту расходования материальных запасов	На бумажном носителе	Не более 2-х рабочих дней с даты оформления	Главный специалист финансового отдела	1 день датой утверждения	Главный специалист финансового отдела	5 лет
31	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	2	МОЛ	В день перемещения	На бумажном носителе	Не позднее следующего дня после перемещения	Главный специалист финансового отдела	1 день датой перемещения	Главный специалист финансового отдела	5 лет
32	Акт об оказании услуг, универсальный передаточный документ	1	Инициатор закупки	По мере оказания услуг, выполнения работ, но не позднее 3 дней после выдачи документа контрагентом	На бумажном носителе	Не более 2 дней после подписания и утверждения	Главный специалист финансового отдела	1 день датой выписки до дня представления отчетности за отчетный период	Главный специалист финансового отдела	5 лет
34	Товарная накладная, универсальный передаточный документ	1	Инициатор закупки	В день приема ТМЦ	На бумажном носителе	Не более 2 дней после подписания и утверждения	Главный специалист финансового отдела	1 день датой подписания до дня представления отчетности за отчетный период	Главный специалист финансового отдела	5 лет
35	Отчет о произведенных расходах для выплаты компенсации	1	Депутат	По мере необходимости	На бумажном носителе с приложением документов, подтверждающих расходы	Не более 2-х рабочих дней с даты утверждения руководителем аппарата	Главный специалист финансового отдела, Консультант финансового отдела, Главный бухгалтер	1 день	Главный специалист финансового отдела	5 лет
36	Справка о начислении платежей в бюджет	1	Сотрудник финансового отдела	Не позднее 2 дней с момента возникновения требования об уплате платежей в бюджет	На бумажном носителе	Не более 1 рабочего дня с даты оформления	Консультант финансового отдела, Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	5 лет

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера

1. Основанием для передачи документов и дел является распоряжение об освобождении от должности главного бухгалтера.

2. При возникновении основания, названного в п. 1, издается распоряжение Председателя Думы о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее – комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распоряжении о передаче документов и дел.

4. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

5. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

6. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении 6 к Учетной политике.

7. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т. п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

8. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

9. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

10. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

11. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

12. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме – на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение
к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел
при смене главного бухгалтера

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта) _____ «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) – сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) – принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)
_____ (должность руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20____ г.

М.П.»

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Для организации работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей создается постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссии) утверждается отдельным распоряжением Председателя Думы.

3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 календарных дней.

6. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

7. В случае отсутствия в Думе работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

8. Экспертом не может быть сотрудник Думы, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

10. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученных объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету и начисления по ним амортизации;

- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы от контрагентов;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования нефинансовых активов, в том числе в результате достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

11. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, других нормативных правовых актов.

12. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

13. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету. Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его – методом амортизированной стоимости замещения. Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

14. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от организаций государственного сектора управления определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче, извещении (ф. 0504805).

15. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

16. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

17. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

18. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств в определенном Учетной политикой порядке, наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии.

19. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

20. Решение о выбытии имущества Думы принимается:

- если имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- если имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также при невозможности выяснения его местонахождения;

- если имущество передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

21. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

22. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

23. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

24. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем аппарата Думы.

25. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется Думой самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

26. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

27. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

28. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

29. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия определяет метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя аппарата Думы. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

30. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива.

31. Заключение комиссии оформляется в виде протокола.

32. Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива комиссией принято решение об учете актива на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

Положение об инвентаризации активов и обязательств

1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

2. Проверка фактического наличия имущества и обоснованности имеющихся обязательств состоит в выполнении следующих действий:

- получение расписки материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) до начала и после окончания проверки;

- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные;

- указание количества ценностей (основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств в кассе, документарных ценных бумаг и т. д.), определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера;

- осуществление осмотра основных средств на предмет их дальнейшего использования. При выявлении не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств, соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.);

- осуществление осмотра товарно-материальных ценностей на предмет их дальнейшего использования. При выявлении неиспользуемых или морально устаревших ценностей, а также ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным, соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись (акт) или акт на списание;

- подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы, финансовые вложения и т. д.), путем документальной проверки;

- подтверждение балансовой оценки активов (с учетом оценочных резервов);

- определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств путем проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования.

3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

5. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется распоряжением Председателя Думы. При проведении выборочной инвентаризации

в распоряжении указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

6. Устанавливается следующая периодичность плановых сплошных инвентаризаций:

Объект инвентаризации	Периодичность
Основные средства Права пользования Нематериальные активы Непроизведенные активы Финансовые вложения Материальные запасы Расходы будущих периодов	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
Денежные средства в кассе Бланки документов строгой отчетности	Ежеквартально по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября и 31 декабря
Денежные средства на банковском счете	Ежегодно по состоянию на 31 декабря
Резервы Оценочные обязательства Дебиторская задолженность Кредиторская задолженность Обязательства	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности

Точные сроки проведения проверок устанавливаются распоряжением Председателя Думы.

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не проводится инвентаризация активов, которые внепланово инвентаризировались в IV квартале отчетного года. Инвентаризация оценочных резервов проводится соответствующей инвентаризационной комиссией одновременно с инвентаризацией активов, по которым созданы резервы.

7. Претензии к инвентаризационной комиссии оформляются в письменном виде и направляются Председателю Думы, который принимает решение о порядке их удовлетворения.

8. В Думе в течение года работает постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В период плановых инвентаризаций создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав всех инвентаризационных комиссий утверждается распоряжением Председателя Думы. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

9. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия обобщает работу рабочих инвентаризационных комиссий и предоставляет Председателю Думы результаты проведенных инвентаризаций (о пересортице, о запасах, которые частично потеряли свое первоначальное качество, о неиспользуемых материальных ценностях и т. д.).

10. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- организация проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;
- инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;
- осуществление контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;
- проверка обоснованности выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий, в том числе в отношении предложенных зачетов по пересортице;
- проведение в необходимых случаях (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризаций и др.) повторных сплошных инвентаризаций;
- рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения, и предоставление предложений о порядке регулирования выявленных недостач, потерь от порчи и прочих отклонений;
- проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;
- осуществление инвентаризации активов и обязательств организации, в том числе проведение выборочных инвентаризаций материальных ценностей в местах их хранения;
- обобщение и предоставление на утверждение Председателю Думы итогов инвентаризации;
- внесение предложений и дополнений в настоящее Положение.

11. Рабочая инвентаризационная комиссия обеспечивает натуральный подсчет (фактическое наличие) имущества (обязательств), проверку их состояния и оформляет инвентаризационные описи по каждому виду инвентаризируемого имущества (обязательства). Рабочие инвентаризационные комиссии создаются на период плановых инвентаризаций.

Порядок работы рабочих инвентаризационных комиссий (включая объекты и виды инвентаризации, количество комиссий, число членов, персональный состав, назначение председателя комиссии) определяется Председателем Думы по согласованию с председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

12. В компетенцию рабочих инвентаризационных комиссий входит:

- проведение инвентаризации активов и обязательств во всех подразделениях Думы;
- анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по зачету недостач и излишков по пересортице, списанию недостач в пределах норм естественной убыли (совместно с финансовым отделом аппарата Думы);
- подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

13. Все инвентаризационные комиссии несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).

14. Материально ответственные лица не входят в состав инвентаризационной комиссии на своем участке и присутствуют при проверке фактического наличия имущества на нем.

15. По распоряжению Председателя Думы при проведении инвентаризации могут присутствовать представители независимой аудиторской организации.

16. Перед началом инвентаризации председатель каждой инвентаризационной комиссии:

- обеспечивает комиссию и материально ответственных лиц бланками инвентаризационных описей (актов), подготовленных по объектам инвентаризации, материально ответственным лицам и местам хранения;

- печатывает места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;

- получает последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы по движению имущества, подлежащего инвентаризации, и визирует их;

- получает расписку материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах).

17. Контрольные проверки осуществляются по окончании инвентаризации, но обязательно до открытия помещения, в котором проводилась инвентаризация.

Контрольные проверки проводятся постоянно действующей инвентаризационной комиссией в присутствии членов рабочих инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц.

Объекты и виды инвентаризации при осуществлении контрольных проверок устанавливаются Председателем Думы на основании предложений председателя постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

18. В отношении ценностей, находящихся в кассе, и материально-производственных запасов в местах их хранения в течение года проводятся внеплановые (внезапные) выборочные инвентаризации.

Внеплановые выборочные инвентаризации осуществляются постоянно действующей инвентаризационной комиссией по распоряжению Председателя Думы.

Устанавливается следующая периодичность внеплановых выборочных инвентаризаций:

Объект инвентаризации	Периодичность
Материально-производственные запасы	От одного до двух раз в год
Касса (денежные средства, бланки документов строгой отчетности)	От двух до четырех раз в год

Сроки проведения внеплановых выборочных инвентаризаций, виды инвентаризируемых материально-производственных запасов, ценностей, хранящихся в кассе, утверждаются Председателем Думы по предложению председателя постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

19. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется по формам, содержащимся в приложении № 4 к приказу 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».

Кроме того, для оформления результатов инвентаризации могут использоваться самостоятельно разработанные формы.

20. Инвентаризационная комиссия получает бланки описей (актов) в финансовом отделе аппарата Думы. Указанные бланки распечатываются из специализированной бухгалтерской программы с заполненными графами, содержащими информацию об объектах бухгалтерского учета. Указанные бланки подготавливаются финансовым отделом аппарата Думы по объектам проверки, материально ответственными лицам и местам хранения.

21. Заполненные по итогам инвентаризации инвентаризационные описи (акты) передаются в финансовый отдел аппарата Думы председателем инвентаризационной комиссии не позднее одного рабочего дня от даты окончания проверки. В течение двух рабочих дней от даты получения инвентаризационных описей (актов) финансовым отделом аппарата Думы составляются сличительные ведомости и вручаются председателю инвентаризационной комиссии для урегулирования расхождений.

Председатель рабочей инвентаризационной комиссии передает инвентаризационные описи (акты), сличительные ведомости, акты списания ценностей, а также предложения по урегулированию расхождений председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии в течение двух рабочих дней от даты получения сличительной ведомости из финансового отдела аппарата Думы.

22. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета. На заседание могут приглашаться члены рабочих инвентаризационных комиссий, а также материально ответственные лица.

Заседание инвентаризационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются, в том числе выводы, решения и предложения по результатам проведенной проверки состояния складского хозяйства и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных. Кроме того, в протоколе приводятся сведения о материальных запасах, подлежащих списанию или уценке, с указанием причин порчи и виновных в этом лиц.

В протоколе заседания инвентаризационной комиссии по итогам годовой инвентаризации фиксируются суммы оценочных резервов. Если комиссией не выявлены признаки снижения стоимости актива, то резерв не создается. Об этом также указывается в протоколе.

23. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия по итогам заседания обобщает результаты проведенной инвентаризации и составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой отражаются все выявленные излишки и недостачи, а также указывается способ отражения их в учете.

24. Заседание постоянно действующей инвентаризационной комиссии, оформление акта о результатах инвентаризации, протокола заседания и ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией, осуществляются в течение пяти рабочих дней от даты получения сличительных ведомостей.

25. Подписанные членами комиссии акт о результатах инвентаризации и протокол заседания инвентаризационной комиссии (с предложениями о регулировании разниц, обнаруженных инвентаризацией) представляются на рассмотрение и утверждение Председателю Думы. К указанным документам прилагаются сличительные ведомости, инвентаризационные описи (акты) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

26. Председатель Думы в течение трех рабочих дней от даты получения принимает окончательное решение по утверждению результатов инвентаризации. По необходимости в акте фиксируется порядок устранения расхождений, выявленных инвентаризацией.

27. В тот же день комплект документации по результатам инвентаризации передается председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии в финансовый отдел аппарата Думы.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств и денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
 - Указание № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
 - постановление Губернатора Томской области от 23.09.2011 № 86 «Об утверждении Положения о командировании государственных гражданских служащих Томской области»;
 - постановление Законодательной Думы Томской области от 30.06.2016 №3348 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Законодательной Думы Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области»;
 - распоряжение Председателя Законодательной Думы Томской области от 19.03.2015 №63-р «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих государственные должности Томской области в Законодательной Думе Томской области».
3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
 - на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
4. Получать денежные средства на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распоряжением руководителя аппарата Думы.
5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
6. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
7. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.
8. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются

в кассу.

9. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распоряжениями Председателя Думы, руководителя аппарата Думы

10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

11. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

12. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

13. На заявлении работника о выдаче денежных документов уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

14. Руководитель аппарата Думы в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и денежных документов и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

15. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

16. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

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

18. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

19. Авансовый отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

20. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется

работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

21. Об использовании денежных документов подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

22. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

23. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т. д.

24. Проверенный Авансовый отчет утверждает руководитель аппарата Думы. После этого отчет принимается к учету.

25. Проверка и утверждение Авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

26. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

27. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем аппарата Думы Авансового отчета.

28. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

29. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет
денежных средств и денежных документов, составления
и представления отчетов подотчетными лицами

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств (денежные документы) под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства (денежные документы) в размере
_____ руб.

на _____
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.» _____
(подпись работника)

<p>Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам</p> <p>Задолженность (имеется/отсутствует) _____</p> <p>Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.</p> <p>Срок отчета по выданному авансу «____» _____ 20__ г.</p> <p>_____(должность) / _____(подпись) / _____(фамилия, инициалы)</p> <p>«____» _____ 20__ г.</p>	<p>Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет</p> <p>Выдать _____ руб.</p> <p>на срок до «____» _____ 20__ г.</p> <p>_____(подпись) / _____(фамилия, инициалы)</p> <p>«____» _____ 20__ г.</p>
--	---

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, на которых возложены обязанности по ведению воинского учета.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т. п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем аппарата Думы, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

6. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем аппарата Думы и уполномоченным должностным лицом.

7. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

8. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

9. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение
к Порядку приемки, хранения,
выдачи и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____
(распорядительный акт руководителя)

от « ____ » _____ 20__ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от « ____ » _____ 20__ г. № _____

и накладной от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ « » 20 г.

 (должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Порядок учета расходов будущих периодов

1. Настоящий порядок устанавливает правила формирования расходов, относящихся к будущим периодам, в целях формирования финансового результата деятельности Думы в очередных финансовых периодах.

2. Учет сумм расходов, произведенных в текущем финансовом году, но относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется на счете 140151000 «Расходы будущих периодов».

3. Аналитический учет в составе расходов будущих периодов осуществляется по расходам, связанным с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

4. Произведенные в отчетном периоде расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами, относящиеся к следующим отчетным периодам, учитываются как расходы будущих периодов и отражаются по дебету счета 140151226 «Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 130226000 «Расчеты по принятым обязательствам на прочие работы и услуги» на основании первичных документов об оказанных услугах по соответствующим операциям и объектам учета.

5. Неисключительное право пользования нематериальными активами подлежит учету на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в течение времени пользования по стоимости приобретения.

6. Отнесение расходов будущих периодов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего года производится ежемесячно и равномерно в течение срока действия лицензии по дебету счета 140120226 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 140151226 «Расходы будущих периодов на прочие работы и услуги» по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. В учете формируются следующие резервы:
 - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
 - резерв для оплаты возникающих претензий и исков.
2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.
5. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:
 - на оплату отпусков работникам;
 - на уплату страховых взносов.
6. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства по окончании каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n – количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 и п.5 Правил исчисления денежного содержания государственного гражданского служащего Томской области, утвержденных постановлением Администрации Томской области от 14.11.2011 № 356а;

n – число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C – средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом «Резервы отпусков по сотрудникам» по форме, сформированной в программном продукте «Зарплата и кадры ГБУ», подписанным исполнителем и начальником финансового отдела – главным бухгалтером.

Списание расходов по начислению фактических отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников, осуществляется за счет сумм созданного резерва в месяц их возникновения последним числом месяца.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

7. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, – на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, – на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

Размер резерва по претензиям и искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

Порядок учета расчетов с дебиторами по доходам

1. Данный порядок применяется для учета расчетов по администрируемым Законодательной Думой Томской области доходам бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

2. Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета.

3. До начала очередного финансового года осуществляется подготовка распоряжения о закреплении бюджетных полномочий администратора доходов областного бюджета с указанием администрируемых кодов доходов бюджетной классификации, копия которого направляется в Управление Федерального казначейства по Томской Области (далее – Казначейство).

4. Взаимодействие и обмен информацией между Думой и Казначейством осуществляется в электронном виде в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

5. Учет расчетов с дебиторами по всем КБК доходов, который включает в себя начисление, учет, взыскание обязательных платежей, контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, принятие решений о возврате излишне уплаченных обязательных платежей в областной бюджет, пеней и штрафов по ним осуществляется финансовым отделом.

6. Начисление доходов от сумм принудительного изъятия (отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров) производится датой ее признания контрагентом в результате урегулирования спора в досудебном порядке.

7. Поступившие доходы отражаются на счетах бюджетного учета операциями: Дт 121002000 Кт 120500000 (120900000) на основании Выписки из лицевого счета администратора доходов (форма 053176), Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (форма 0531764) документов, представленных Казначейством, по КБК доходов, указанным в поле 104 расчетных документов, прилагаемых к Выписке из сводного реестра поступлений и выбытий средств бюджета.

8. На основании платежных документов по перечислению платежей в бюджет, отраженных в Ведомости учета невыясненных поступлений, производится подготовка уведомлений по уточнению принадлежности к виду дохода сумм невыясненных поступлений. Произведенные уточнения принадлежности к виду дохода сумм невыясненных поступлений отражаются бухгалтерскими операциями: Дт 120500000 (120900000) Кт 121002000 и Дт 121002000 Кт 120500000 (120900000).

9. Подготовка и оформление заявок на возврат плательщикам излишне уплаченных ими сумм поступлений производится на основании заявлений, писем плательщиков, согласованных руководителем аппарата. Перечисленные плательщикам излишне уплаченные суммы возвратов доходов бюджета отражаются операциями: Дт 120500000 (120900000) Кт 121002000.

10. Списание дебиторской задолженности по доходам, признанной безнадежной к взысканию, производится в порядке, установленном Председателем Думы, и отражается записями: Дт 140110173 Кт 120500000 (120900000). С одновременным отражением списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Списание кредиторской задолженности по доходам, не востребовавшейся кредиторами по доходам, отражается по кредиту счета 040110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» и дебету соответствующих счетов аналитического

учета счета 020500000 «Расчеты по доходам» с одновременным отражением списанной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами».

14. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам составляется ежемесячно.

15. Финансовым отделом осуществляется информирование плательщиков доходов в областной бюджет о реквизитах счета по учету доходов для зачисления платежей в бюджетную систему на территории области, правилах заполнения расчетных документов в соответствии с правилами указания информации в полях расчетных документов на перечисление платежей в бюджет.

Порядок учета операций с лимитами бюджетных обязательств

1. Данный порядок применяется для учета объема прав в денежном выражении на принятие бюджетных обязательств, их исполнение в текущем, очередном финансовом году, первом и втором годах планового периода, а также сумм внесенных изменений в показатели лимитов бюджетных обязательств.

2. Учет принятых обязательств осуществляется на счетах – 050201000 «Принятые обязательства»; 050202000 «Принятые денежные обязательства», 050207000 «Принимаемые обязательства».

3. К принятым обязательствам относятся обязанности Думы по предоставлению в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию денежных средств, обусловленные законом, иным нормативно-правовым актом, договором, контрактом или соглашением. Размер принятых обязательств определяется исходя из суммы заключенных Думой договоров, контрактов или соглашений.

(Дт 050113000 Кт 050211000)

4. К принятым денежным обязательствам относится обязанность Думы по оплате бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенных денежных средств в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора, контракта или соглашения. Размер денежных обязательств определяется как обязанность Думы по оплате поставщикам поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в соответствии с условиями оплаты договоров, контрактов. Заключение договоров, контрактов или соглашений отражается на счетах санкционирования расходов как принятие обязательств, а оплата условий договоров, контрактов или соглашений – как принятие денежных обязательств.

(Дт 050211000 Кт 050211000)

5. К принимаемым обязательствам относятся обязательства, принимаемые при определении поставщиков с использованием конкурентных способов их определения, в размере начальной (максимальной) цены контракта датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе.

(Дт 050113000 Кт 050217000)

6. В случае если размещение закупки с использованием конкурентных способов определения поставщиков не состоялось, запись сторнируется (сторно Дт 050113000 Кт 050217000).

7. По результатам конкурсной процедуры отражается принятое обязательство при заключении контракта с выбранным поставщиком в сумме заключенного контракта.

(Дт 050217000 Кт 050211000)

8. При осуществлении закупки с использованием конкурентных способов определения поставщиков производится уточнение принимаемых обязательств на сумму полученной экономии.

(Дт 050217000 Кт 050113000)

9. В соответствии с п. 140 Инструкции № 162н к принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства,

предусмотренные к исполнению за счет областного бюджета в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет.

10. Бюджетный учет принятых обязательств, подлежащих исполнению за счет средств областного бюджета в текущем финансовом году, осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие.

11. Обязательства по оплате денежного содержания (заработной платы) работникам отражаются на основании утверждённого штатного расписания первым рабочим днем в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий год.

12. Обязательства по выплате работникам командировочных расходов начисляются датой принятия денежных обязательств с последующим уточнением до размера начисленных выплат (при необходимости) датой утверждения представленных авансовых отчетов.

13. Обязательства, предусмотренные условиями заключенных государственных контрактов (договоров), учитываются на основании контрактов (договоров) датой их заключения в объеме стоимости контрактов (договоров).

14. Обязательства по действующим государственным контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет средств областного бюджета в текущем финансовом году отражаются на основании данных бухгалтерского учета первым рабочим днем в неисполненной сумме контрактов (договоров).

15. Обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат) начисляются на основании деклараций, расчетов, бухгалтерских справок датой начисления в сумме начисленных платежей.

16. Обязательства по возмещению вреда, причиненного получателем бюджетных средств, при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленным вступившими в законную силу решениями суда, учитываются на основании решений суда днем представления исполнительных листов в сумме начисленных выплат.

17. В бюджетном учете показатели принятых денежных обязательств текущего года начисляются в пределах доведенных Думе лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) на текущий год.

18. Принятие денежных обязательств при расчетах с работниками отражается в учете в последний день месяца, за который производится начисление заработной платы, в объеме начисленных сумм на основании бухгалтерской справки.

19. Принятие денежных обязательств по подотчетным суммам осуществляется при перечислении авансовых платежей на основании заявления датой формирования заявки на перечисление средств в подотчет в сумме заявки, при перечислении возмещения произведенных расходов – на основании авансового отчета датой его утверждения на сумму израсходованных средств. Полученные подотчетными лицами денежные средства в текущем году учитываются за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей. Полученные подотчетными лицами в текущем периоде денежные средства в возмещение перерасходов прошлых лет учитываются в объеме возмещенных сумм. Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

20. Принятие денежных обязательств в части расчетов с контрагентами производится на основании документов о выполнении поставщиком условий контрактов (договоров) по поставке товаров, работ и услуг датой возникновения кредиторской задолженности на сумму предоставленных документов. Если условиями контрактов (договоров) предусмотрено перечисление авансовых платежей по принятым бюджетным обязательствам текущего года, принятие денежных обязательств производится на основании заявки на перечисление авансового платежа датой формирования заявки в сумме заявки, за минусом произведенных возвратов указанных авансовых платежей. Кредитовые и дебетовые обороты, отражающие увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет, в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются.

21. Принятие денежных обязательств в части расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ (налоги, взносы, пошлины, сборы и иные обязательные платежи) производится на основании документов, содержащих кредитовые обороты соответствующих счетов аналитического учета счета 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», датой начисления платежей в размере начисленных сумм. Обязательства по оплате платежей (налогов, взносов, пошлин, сборов и иных обязательных платежей) прошлых лет, числящихся на начало текущего года, исполненные в текущем периоде, учитываются на основании заявок по перечислениям в текущем периоде их датой и суммой. Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.