

## **Основные положения Учетной политики Законодательного Собрания Иркутской области**

### **1. Нормативные документы в соответствии, с которыми разработана Учетная политика Законодательного Собрания Иркутской области**

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении порядка указаний о порядке применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Приказ Минфина России № 162н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – приказ Минфина России № 191н);
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными соответствующими приказами Минфина России;

- Приказы и методические указания Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Иркутской области;
- Нормативные правовые акты Иркутской области и другие нормативные документы, регулирующие вопросы ведения бюджетного учета.

## **2. Организация ведения бюджетного учета**

2.1. Ведение бюджетного учета осуществляет отдел финансового обеспечения управления делами аппарата Законодательного Собрания Иркутской области (далее – отдел финансового обеспечения), действующий на основании положения об отделе финансового обеспечения и в соответствии с должностными регламентами специалистов отдела финансового обеспечения, возглавляемый начальником отдела финансового обеспечения – главным бухгалтером аппарата Законодательного Собрания Иркутской области (далее – начальник отдела финансового обеспечения).

Требования начальника отдела финансового обеспечения по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел финансового обеспечения аппарата Законодательного Собрания Иркутской области необходимых подтверждающих документов и сведений обязательны для всех депутатов Законодательного Собрания Иркутской области, государственных гражданский служащих, работников аппарата Законодательного Собрания Иркутской области.

Профессиональное суждение начальника отдела финансового обеспечения представляет собой письменное заключение начальника отдела финансового обеспечения по конкретному вопросу, с указанием даты, подписи и расшифровки подписи.

2.2. Законодательное Собрание Иркутской области является главным распорядителем средств областного бюджета, главным администратором доходов областного бюджета, получателем средств областного бюджета.

2.3. Бюджетный учет ведется в электронном виде с использованием программ автоматизации 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения» (для бюджетного учета); 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения» (для учета заработной платы).

2.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел финансового обеспечения ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с УФК по Иркутской области;
- система электронного документооборота с министерством финансов Иркутской области;

- система электронного документооборота с Инспекцией Федеральной налоговой службы, с отделением Пенсионного фонда России, с отделением фонда социального страхования России, территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области;
- размещение информации о деятельности Законодательного Собрания Иркутской области на официальном сайте [irk.gov.ru](http://irk.gov.ru).

2.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере два раза в сутки производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения».

2.6. Правом подписи платежных документов в Законодательном Собрании Иркутской области обладает председатель Законодательного Собрания Иркутской области, а также должностные лица Законодательного Собрания Иркутской области, уполномоченные распоряжением председателя Законодательного Собрания Иркутской области.

2.7. С целью обеспечения безопасных условий хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, других документов, имеющих отношение к проведению бухгалтерских записей, и их защиты от изменений документы подлежат формированию в дела с учетом сроков хранения документов, установленных Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», брошюрованию и нумерации.

2.8. Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета могут быть изъяты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае изъятия с документов снимаются копии с указанием основания и даты изъятия.

2.9. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета и составления бюджетной (финансовой) отчетности между начальником отдела финансового обеспечения и председателем Законодательного Собрания Иркутской области (уполномоченным лицом):  
- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к бюджетному учету по письменному поручению председателя Законодательного Собрания Иркутской области (уполномоченного лица);

- объект бюджетного учета отражается (не отражается) в бюджетной (финансовой) отчетности по письменному поручению председателя Законодательного Собрания Иркутской области (уполномоченного лица).

2.10. Первичные учетные документы составляются в момент совершения операции. К учету принимаются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации. Первичные учетные документы, формы которых не унифицированы, принимаются к бюджетному учету при наличии в них следующих обязательных реквизитов: наименование документа, дата составления документа, наименование субъекта учета, составившего документ, содержание факта хозяйственной жизни, величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения, наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события, личные подписи указанных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В зависимости от технологии обработки учетной информации в первичные учетные документы могут быть включены дополнительные реквизиты, не нарушающие общих требований к их составлению.

2.11. Первичные учетные документы принимаются к бюджетному учету по мере совершения операции, но не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения операции или днем представления первичных учетных документов в отдел финансового обеспечения.

2.12. Порядок отражения в бюджетном учете событий после отчетной даты, с учетом, что квалифицирует событие, как событие после отчетной даты начальник отдела финансового обеспечения на основе своего профессионального суждения, представлен ниже.

Период поступления документов	Единственно возможное решение
Более поздней датой в том же месяце	Датой поступления документа в отдел учета и отчетности
Датой отчетного месяца в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца*)	Последним днем отчетного месяца
Датой предыдущего отчетного месяца в следующем месяце (после даты закрытия предыдущего отчетного месяца)	Не позднее следующего дня после дня поступления документа в отдел учета и отчетности

Датой отчетного финансового года в следующем финансовом году (до даты закрытия отчетного финансового года**)	31 декабря отчетного финансового года
Датой предыдущего отчетного финансового года в следующем финансовом году (после даты закрытия отчетного финансового года)	Не позднее следующего дня после дня поступления документа в отдел учета и отчетности

\* не позднее рабочего дня до дня составления месячной и квартальной бюджетной отчетности в соответствии со сроками представления в министерство финансов Иркутской области;

\*\* не позднее рабочего дня до дня составления годовой бюджетной отчетности в соответствии со сроками представления в министерство финансов Иркутской области.

2.13. Внесение исправлений в первичные учетные документы допускается (кроме документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами). Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий, инициалов, должности либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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

2.15. При поступлении первичных учетных документов на иностранном языке для построчного перевода таких документов на русский язык привлекается на основании заключенного договора профессиональный переводчик.

2.16. Все входящие в отдел финансового обеспечения первичные учетные документы, а также договорные обязательства, являющиеся основанием для принятия бюджетных и (или) денежных обязательств, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации первичных учетных документов.

2.17. Отдел финансового обеспечения ведет бюджетный учет с применением рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Приказом Минфина России № 162н.

2.18. В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и (или) в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника отдела финансового обеспечения.

2.19. Проверенные и принятые к бюджетному учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (по датам принятия к учету) в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Наименование регистра бюджетного учета	Периодичность формирования на бумажном носителе
Журнал регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)	ежегодно
Журнал операций по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071)	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071)	ежемесячно
Журнал операций с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)	ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071)	ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)	ежемесячно
Журнал по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)	ежемесячно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035)	по мере необходимости

Оборотная ведомость (код формы по ОКУД 0504036)	по мере необходимости
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0503031)	по мере необходимости
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0503032)	по мере необходимости
Инвентарный список нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0503034)	один раз в год
Главная книга (код формы по ОКУД 0504072)	ежемесячно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504033)	один раз в год
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (по учету средств во временном распоряжении) (код формы по ОКУД 0504082)	при проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0504088)	при проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089)	при проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092)	по мере необходимости
Группировочная ведомость по расходу ГСМ (приложение 2)	ежемесячно
Карточка учета автомобильной шины (приложение 3)	по мере необходимости
Акт установки запасных частей на автомобиль (приложение 4)	по мере необходимости
Акт технического осмотра автомобильных шин (приложение 5)	по мере необходимости
Акт технического осмотра	по мере необходимости

аккумуляторных батарей (приложение 6)	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102)	по мере необходимости
Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230)	по мере необходимости
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210)	по мере необходимости
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104)	по мере необходимости

2.20. В регистре бюджетного учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бюджетного учета может быть внесено только начальником отдела финансового обеспечения или заместителем начальника отдела финансового обеспечения с указанием даты исправления и подписи.

2.21. Все регистры бюджетного учета, кроме подписи лица, ответственного за формирование регистра (сформировавшего регистр), должны быть подписаны начальником отдела финансового обеспечения или заместителем начальника отдела финансового обеспечения.

2.23. Законодательное собрание Иркутской области публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения общей информации о перечне основных способов (особенностях) ведения бюджетного учета.

2.24. Особенности бюджетного учета по санкционированию расходов бюджета.

Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и прогнозные показатели по доходам бюджета на текущий год и плановый период принимаются к бюджетному учету в момент доведения их показателей министерством финансов Иркутской области в соответствии с установленным порядком.

Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств:



- при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) с юридическими и физическими лицами - в размере стоимости государственного контракта (договора) с отражением в бюджетном учете не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления договорной документации в отдел финансового обеспечения;

- при начислении оплаты труда - в размере доведенных годовых объемов лимитов бюджетных обязательств на указанные цели;

- при уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды - в размере доведенных годовых объемов лимитов бюджетных обязательств на указанные цели;

- по разовым сделкам без заключения договоров - на основании поступивших документов о фактически произведенных расходах (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, товарные накладные, универсальные-передаточные документы и другие аналогичные документы), согласованных соответствующими должностными лицами, с отражением в бюджетном учете не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в отдел финансового обеспечения;

- по разовым сделкам без заключения договоров - на основании поступивших документов о фактически произведенных расходах (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, товарные накладные, универсальные-передаточные документы и другие аналогичные документы), согласованных соответствующими должностными лицами, при наличии гарантийного письма на оплату, с отражением в бюджетном учете не позднее гарантийной даты оплаты;

- при расчетах с подотчетными лицами - на основании заявлений на выдачу аванса или авансовых отчетов в размере сумм начисленных обязательств на выплату командировочных расходов и расходов, не связанных с командировками, не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором представлен авансовый отчет.

Учет сумм бюджетных обязательств, как «принимаемые обязательства» осуществляется при размещении в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе если поставщик является монополистом.

Аналитический учет принимаемых, принятых бюджетных обязательств и принятых денежных обязательств ведется в Журнале регистрации обязательств в разрезе видов расходов, предусмотренных бюджетной сметой.

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, принятыми бюджетными и денежными обязательствами осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета.

## 2.25. Особенности бюджетного учета нефинансовых активов.

В составе объектов основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Законодательного Собрания Иркутской области для управленческих нужд Законодательного Собрания Иркутской области, находящиеся в эксплуатации, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Принятие на учет (ввод в эксплуатацию) вновь поступивших объектов основных средств (в том числе и объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб.), списание и передача осуществляются постоянно действующей комиссией Законодательного Собрания Иркутской области по приемке и выбытию нефинансовых активов, созданной по распоряжению председателя Законодательного Собрания Иркутской области. Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) утверждаются председателем Законодательного Собрания Иркутской области (уполномоченным лицом).

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный номер.

Периферийные устройства и компьютерное оборудование, а так же наборы мебели, используемые для обстановки одного помещения могут быть признаны комплексом объектов основных средств, с присвоением одного инвентарного номера.

При выбытии единицы объекта из комплекса объектов основных средств, в результате невозможности дальнейшей эксплуатации, стоимость комплекса объектов основных средств уменьшается на справедливую стоимость выбывшей единицы, определенную постоянно действующей комиссией Законодательного Собрания Иркутской области по приемке и выбытию нефинансовых активов на последний день, когда указанная единица была пригодна к эксплуатации.

При проведении текущего ремонта (обслуживания) единицы объекта из комплекса объектов основных средств, стоимость комплекса объектов основных средств не увеличивается.

При проведении капитального ремонта (модернизации) единицы объекта из комплекса объектов основных средств, стоимость комплекса объектов основных средств увеличивается на стоимость затрат на проведение капитального ремонта (модернизации) единицы объекта.

Инвентарный номер присваивается в следующем порядке:

- количество знаков в номере: xxxxxxxxxx (10);
- х – код вида деятельности;

- xxx – код объекта учета синтетического счета;
- xx – код группы и вида в группе синтетического счета;
- xxxx – порядковый номер предмета в группе основных средств.

Инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей списываются на расходы при вводе в эксплуатацию и учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» до момента их списания или выбытия по иным основаниям, за их сохранность отвечает материально ответственное лицо согласно заключенному с ним договору о полной индивидуальной материальной ответственности.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов основных средств) основных средств, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества. Инвентарные карточки ведутся в электронном виде с выводом на бумажные носители при выбытии объекта основного средства, а также при проведении инвентаризации объектов основных средств.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется постоянно действующей комиссией Законодательного Собрания Иркутской области по приемке и выбытию нефинансовых активов при принятии основного средства к учету в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1.

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором 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.

В случае объединения основных средств в комплекс объектов основных средств, амортизация начисляется в целом на комплекс объектов основных средств.

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, инвентаря и хозяйственных принадлежностей, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Списание указанных материальных запасов производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

Аналитический учет материальных запасов ведется по номенклатурным номерам и материально ответственным лицам.

Складской учет материальных запасов ведется только в количественном эквиваленте.

Списание одноименных материальных запасов производится по средней стоимости.

Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210) или Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Передача нефинансовых активов при смене материально ответственного лица оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102).

Операции по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

#### 2.25.1. Особенности учета горюче-смазочных материалов и смарт-карт.

Транспортное обеспечение деятельности в Законодательном Собрании Иркутской области осуществляется на основании Постановления Законодательного Собрания Иркутской области от 18.05.2017 № 50/40-ЗС «Об утверждении Положения о транспорте обеспечении деятельности Законодательного Собрания Иркутской области».

Аналитический учет горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) ведется по видам топлива и маркам нефтепродуктов. Учет расхода ГСМ ведется с использованием топливных карт (далее смарт-карты). Синтетический учет смарт-карт ведется на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, (сотрудникам)». В личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением выдается смарт-карта. Каждая смарт-карта закрепляется за водителем согласно ведомости учета смарт-карт, которая в свою очередь ведется и храниться в отделе транспортного обеспечения управления делами аппарата Законодательного Собрания Иркутской области (далее - отдел транспортного обеспечения). Допускается закрепление смарт-карт за несколькими лицами. Оперативный учет топлива, приобретенного с использованием топливных карт, ведет начальник отдела транспортного обеспечения (главный инженер) отдела транспортного обеспечения. В случае отпуска, болезни и

т.п. смарта-карта сдается материально ответственному лицу, отвечающего за ведение и учет смарт-карт.

Для ведения учета и контроля за использованием ГСМ для всех видов транспортных средств, числящихся на балансе Законодательного Собрания Иркутской области, используется путевой лист легкового автомобиля (форма по ОКУД 0345001) (далее – путевой лист).

Заполнение путевых листов регламентируется приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов». В целях подтверждения факта использования транспортного средства в рамках исполнения должностных обязанностей лиц, обеспечивающихся транспортным обслуживанием, обязательным условием является указание на оборотной стороне путевого листа конкретного места следования транспортного средства, подтвержденное подписью должностного лица.

Путевой лист действителен сутки, а в случае служебной командировки (разъездного характера работы) путевой лист может выдаваться на срок служебной командировки, но не более одного месяца.

Если в течении срока действия путевого листа транспортное средство используется несколькими водителями, то допускается оформление на одно транспортное средство нескольких путевых листов раздельно на каждого водителя.

Для обеспечения оперативного учета ГСМ водители ежедневно, не позднее дня следующего за отчетным, а в случае нахождения в командировки по возвращению из командировки, сдают начальнику отдела транспортного обеспечения (главному инженеру) путевые листы, с указанием количества заправленного топлива в литрах, и оригиналы чеков автозаправочных станций. Путевые листы регистрируются начальником отдела транспортного обеспечения (главным инженером) в Журнале учета движения путевых листов. Журнал учета движения путевых листов ведется и хранится у начальника отдела транспортного обеспечения (главного инженера).

Путевые листы с оригиналами чеков автозаправочных станций сдаются начальником отдела транспортного обеспечения (главным инженером) в отдел финансового обеспечения в первый рабочий день недели следующей за отчетной.

Расчет нормативных топливных расходов производится на основании распоряжения председателя Законодательного Собрания Иркутской области. В случае вынужденного простоя (прогрева) транспортного средства с включенным двигателем норма расхода топлива увеличивается на 10% от базовой нормы расхода топлива и включается в нормативный расход топлива.

В случае вынужденного простоя транспортного средства с включенным кондиционером норма расхода топлива увеличивается на 10% от базовой нормы расхода топлива и включается в нормативный расход топлива.

Документом – основанием для списания всех видов ГСМ является путевой лист. Списание ГСМ осуществляется по средней фактической стоимости раз в месяц. Средняя фактическая стоимость ГСМ определяется по каждому виду ГСМ путем деления общей фактической стоимости вида ГСМ, складывающейся из средней фактической стоимости остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течении текущего месяца на дату их выбытия (отпуска), на их количество.

В целях контроля за целевым направлением и эффективным использованием ГСМ в конце каждого отчетного месяца составляется и утверждается председателем Законодательного Собрания Иркутской области (уполномоченным лицом) группировочная ведомость по учету ГСМ за месяц.

#### 2.25.2 Особенности учета автомобильных шин и аккумуляторных батарей.

Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

Аналитический учет автомобильных шин (далее-шин) ведется по маркам и моделям шин. На каждую шину открывается карточка учета работы автомобильной шины (далее-карточка). Карточка оформляется как на шины, установленные на автомобиль в момент его поступления, так и на вновь устанавливаемые на транспортное средство. Каждая находящаяся в эксплуатации шина должна закрепляться за транспортным средством. Замена автомобильных шин может происходить вследствие их непригодности для дальнейшей эксплуатации (износа, повреждения) либо при смене сезонов (замена летней резины на зимнюю и наоборот). Новые шины, выданные взамен изношенных, поврежденных (не подлежащих ремонту), при их установке списываются с балансового учета и отражаются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учет шин за балансом осуществляется в течении всего периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Замена шин осуществляется с привлечением специализированной сервисной мастерской, при этом составляется акт приема – сдачи выполненных работ (оказанных услуг), составленный в произвольной форме (если иное не предусмотрено Договором). Допускается замена шин собственными силами специалистов отдела транспортного обеспечения.

Замена сезонных автомобильных шин осуществляется без отражения операций на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Материально ответственное

лицо факт замены сезонных шин отражает во внутреннем учетном документе в карточке учета работы автомобильной шины.

Первичные учетные документы по оформлению движения автомобильных шин в Законодательном Собрании Иркутской области:

- подтверждающие принятие шин и аккумуляторных батарей к учету: отгрузочные документы поставщика;

- по учету шин, выданных в эксплуатацию: карточка учета автомобильной шины;

- подтверждающие замену шин: акт установки запасных частей на автомобиль;

- подтверждающие списание непригодность к дальнейшей эксплуатации шин: акт технического осмотра автомобильных шин, на основании которого формируется акт о списании материальных запасов (ф.0504230);

- подтверждающие списание непригодность к дальнейшей эксплуатации шин: акт технического осмотра аккумуляторной батареи, на основании которого формируется акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

Вследствие износа (повреждения) автомобильных шин, аккумуляторных батарей материальные ценности списываются с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» и приходятся на счет 02 «Материальные ценности на ответственном хранении» до момента их утилизации.

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных": двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.

### 2.25.3. Особенности учета цветов (цветочных композиций).

Законодательное Собрание Иркутской области осуществляет приобретение цветов (цветочных композиций, в том числе траурных венков) для случаев, связанных с поздравлением депутатами Законодательного Собрания Иркутской области (работниками аппарата Законодательного Собрания Иркутской области по поручению депутатов Законодательного Собрания Иркутской области) граждан, организаций в связи с юбилейными и памятными датами, праздничными днями и профессиональными праздниками, открытием социально значимых объектов, траурными мероприятиями.

Приобретение цветов (цветочных композиций) осуществляется в пределах объемов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджетной смете Законодательного Собрания Иркутской области на указанные цели.

### 2.25.4. Особенности учета sim-карт к мобильным телефонам в рамках обеспечения подвижной радиотелефонной (сотовой) связью депутатов и служащих аппарата Законодательного Собрания Иркутской области.

Приобретенные отделом информационных технологий и связи аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, в рамках обеспечения подвижной радиотелефонной (сотовой) связью депутатов и служащих аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, идентификационные модули абонентов мобильной связи (далее - sim-карта) учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" по условной стоимости 1,00 руб. за одну sim-карту и закрепляются за специалистом отдела информационных технологий и связи аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

#### 2.25.5. Особенности учета сувенирной продукции, и памятных подарков.

Законодательное Собрание Иркутской области осуществляет приобретение сувенирной продукции и памятных подарков для случаев, связанных с поздравлением депутатами Законодательного Собрания Иркутской области (работниками аппарата Законодательного Собрания Иркутской области по поручению депутатов Законодательного Собрания Иркутской области) граждан, организаций в связи с юбилейными и памятными датами, праздничными днями и профессиональными праздниками, открытием социально значимых объектов.

Приобретение сувенирной продукции и памятных подарков осуществляется в пределах объемов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджетной смете Законодательного Собрания Иркутской области на указанные цели, согласно, заключенного в установленном порядке контракта (договора) или согласно распоряжению председателя Законодательного Собрания Иркутской области об организации (проведении) мероприятия.

Приобретенная сувенирная продукция и памятные подарки закрепляется за специалистом отдела материально-технического обеспечения аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, и учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

#### 2.26. Особенности бюджетного учета кассовых операций.

Учет кассовых операций осуществляется согласно Указаниям Центрального банка Российской Федерации 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».

В целях минимизации наличного денежного оборота используются расчетные (дебетовые) банковские карты Байкальского банка ОАО «Сбербанк России». Операции по обеспечению наличными деньгами с использованием карт осуществляются в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которых открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденными Приказом Казначейства России от 30.06.2014 № 10н.

Ответственным лицом за учет кассовых операций, ведение Кассовой книги, хранение, выдачу, оперативный учет наличных денег (далее – ответственное лицо) является специалист отдела финансового обеспечения, определенный распоряжением председателя Законодательного Собрания Иркутской области.

При передаче обязанностей ответственного лица составляется акт приема-передачи кассы в произвольной форме.

Распоряжением председателя Законодательного Собрания Иркутской области ежегодно, не позднее пятого рабочего дня текущего года, устанавливается допустимый лимит остатка кассы на первое число месяца, следующего за отчетным, определенный исходя из объема выдач наличных денег, и место для проведения кассовых операций.

Для контроля за сохранностью наличных денег проводится внезапная ревизия кассы постоянно действующей инвентаризационной комиссией, назначаемой распоряжением председателя Законодательного Собрания Иркутской области.

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам ответственного лица.

## 2.27. Особенности бюджетного учета расчетов с подотчетными лицами.

Отдел финансового обеспечения ведет учет расчетов с подотчетными лицами в разрезе:

- подотчетных лиц (в разрезе основания возникновения задолженности);
- видов задолженности;
- сроков погашения.

Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам, ведомостям и должны расходоваться строго по назначению.

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Авансы на командировочные расходы под отчет выдаются на время командировки.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее третьего рабочего дня

после возвращения из командировки предъявить в отдел финансового обеспечения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, и произвести окончательный расчет.

Фактический срок пребывания работника в командировке в случае проезда до места командировки и (или) обратно на собственном транспорте определяется на основании сроков, указанных в распоряжении председателя Законодательного Собрания Иркутской области, с учетом служебной записки представленной работником на имя председателя Законодательного Собрания Иркутской области, с указанием сроков нахождения в командировке, причин отсутствия документов, подтверждающих факт прибытия (убытия) на (с) места командировки на собственном транспорте и отметкой принимающей стороны.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

При направлении подотчетного лица в служебную командировку за пределы Российской Федерации, пересчет в рубли величины денежных потоков в иностранной валюте производится:

- на дату выдачи наличных денег под отчет (при этом дата утверждения Заявления на выдачу наличных денег должна соответствовать дате выдачи (перечисления) наличных денег под отчет);
- на дату утверждения Авансового отчета.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

2.28. Особенности бюджетного учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Отдел финансового обеспечения ведет учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе:

- поставщиков (подрядчиков) (в разрезе основания возникновения задолженности);
- видов задолженности;
- сроков погашения.

Установить срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей 15 календарных дней.

Установить срок действия доверенности на получение (отправку) корреспонденции простой, ценной, заказной, периодической, ценных писем, бандеролей с 1 января по 31 декабря текущего года.

Право подписи доверенности на получение товарно-материальных ценностей имеет председатель Законодательного Собрания Иркутской области (уполномоченное лицо) и начальник отдела финансового обеспечения (заместитель начальника отдела финансового обеспечения, на период отсутствия начальника отдела финансового обеспечения).

Право подписи актов (актов приема-передачи, актов приема-сдачи, актов сверки и т.п.) выполненных работ, оказанных услуг имеет начальник управления делами аппарата Законодательного Собрания Иркутской области (уполномоченное лицо) и начальник отдела финансового обеспечения (заместитель начальника отдела финансового обеспечения, на период отсутствия начальника отдела финансового обеспечения), если иное не предусмотрено условиями договора (контракта).

Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

## 2.29. Особенности бюджетного учета расчетов по оплате труда.

Табель учета использования рабочего времени представляется в отдел финансового обеспечения до 16 числа данного месяца для начисления заработной платы за первую половину данного месяца (в электронном виде) и не позднее 1 числа месяца, следующего за данным, - для начисления заработной платы за вторую половину данного месяца (на бумажном носителе).

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, операции по начислению сумм налогов и страховых платежей отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Расчетный листок выдается работнику по его устному требованию. Выдача расчетного листка фиксируется в Журнале выдачи расчетных листов.

Для учета всех видов начислений и выплат применяется произвольная форма «Расчетная ведомость» с наличием обязательных к заполнению реквизитов.

2.29.1. Расчет денежного содержания государственным гражданским служащим Иркутской области осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», Закона Иркутской области от 04.04.2008 № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области».

2.29.2. Расчет заработной платы помощников депутатов Законодательного Собрания Иркутской области осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации и Постановления Законодательного Собрания Иркутской области от 01.11.2008 № 2/5-ЗС «Об утверждении Положения о помощнике депутата Законодательного Собрания Иркутской области».

Выплата заработной платы помощникам депутатов Законодательного Собрания Иркутской области осуществляется не позднее 7 и 22 числа каждого месяца.

2.29.3. Расчет заработной платы должностям, не относящимся к должностям государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательному персоналу осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Указа Губернатора Иркутской области от 22.09.2011 № 246-уг «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области» и Постановления Законодательного Собрания Иркутской области от 28.06.2017 № 52/37-ЗС «Об утверждении Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, в Законодательном Собрании Иркутской области, и вспомогательного персонала Законодательного Собрания Иркутской области».

2.29.4. Расчет денежного содержания лиц, замещающих областные государственные должности Иркутской области, осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», Закона Иркутской области от 13.12.2010 № 125-ОЗ «О государственных должностях Иркутской области».

2.29.5. Особенности оплаты труда за работу в выходные дни.

Оплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни определяется на основе:

- для государственных гражданских служащих Иркутской области - размера денежного содержания (должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью областной гражданской службы, оклада за классный чин, а так же ежемесячных и иных дополнительных выплат, за исключением премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи);

- для должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала – размера месячной оплаты труда (месячного должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением премии по результатам работы, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации).

### **3. Инвентаризация имущества и обязательств**

3.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Состав инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением председателя Законодательного Собрания Иркутской области.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственного лица; при выявлении фактов хищений, злоупотреблений, порчи имущества; в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается распоряжением председателя Законодательного Собрания Иркутской области.

Инвентаризация проводится на основании распоряжения председателя Законодательного Собрания Иркутской области.

3.2. Инвентаризация проводится по основаниям, в сроки и в порядке, установленные приложением.

### **4. Порядок и сроки составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности об исполнении областного бюджета**

4.1. Единая методология и стандарты составления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности об исполнении областного бюджета (далее – бюджетная отчетность), устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.2. Отдел финансового обеспечения составляет бюджетную отчетность с периодичностью и в составе форм, установленных Приказом Министерства финансов Российской Федерации № 191н. Нормативными правовыми актами министерства финансов Иркутской области в состав бюджетной отчетности могут быть включены дополнительные сведения.

4.3. Сроки составления отделом финансового обеспечения устанавливаются в соответствии со сроками, установленными для представления отчетности в министерство финансов Иркутской области, но не позднее рабочего дня, предшествующего дню представления.

4.4. Бюджетная отчетность представляется в министерство финансов Иркутской области начальником отдела финансового обеспечения.

4.5. Бюджетная отчетность может быть представлена другим органам, которым федеральными нормативными правовыми актами предоставлено право запрашивать в пределах своей компетенции формы отчетности.

4.6. Бюджетная отчетность считается составленной отделом финансового обеспечения после подписания ее экземпляра председателем Законодательного Собрания Иркутской области (уполномоченным лицом).

## **5. Организация ведения налогового учета**

5.1. Налоговый учет осуществляется отделом финансового обеспечения на основании Налогового кодекса Российской Федерации, федеральных законов о налогах и сборах, инструкций и прочих действующих нормативных актов налогового законодательства.

5.2. Налоговая отчетность сдается в сроки, установленные действующим законодательством.

5.3. В инспекцию Федеральной налоговой службы по месту регистрации сдается отчетность в следующем составе:

- декларация по НДС;
- декларация по налогу на прибыль организаций в составе: лист 1 и лист 2;
- декларация по транспортному налогу;
- декларация по налогу на имущество организаций;
- расчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, подлежащим уплате за отчетные (расчетные) периоды.

5.4. Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность представляется в инспекцию Федеральной налоговой службы по месту регистрации в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного года в следующем составе:

- Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета по форме 0503130 Приказа Минфина России № 191н;
- Отчет по форме 2, 6-НДФЛ;
- Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

