

**Учетная политика
Законодательного Собрания Республики Карелия
для целей организации бухгалтерского и налогового учета**

1. Общие положения

1. Настоящая Учетная политика Законодательного Собрания Республики Карелия (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 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» (далее Приказ №157н); приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Приказ №162н); приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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 № 52н); указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и иными нормативно правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

2. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского и налогового учета, формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы Законодательного Собрания Республики Карелия (далее - Законодательное Собрание РК) осуществляется в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 года N 112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений».

2. Организация бухгалтерского учета

4. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – финансовым отделом, возглавляемым начальником отдела - главным бухгалтером Аппарата Законодательного Собрания РК (далее по тексту – главный бухгалтер, бухгалтерия, финансовый отдел). Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Административным Регламентом Законодательного Собрания РК, должностными инструкциями специалистов финансового отдела.

5. Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляется с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», АС «Удаленное рабочее место», Электронная отчетность через интернет - систему «Контур-Экстерн», программный комплекс «СВОД – WEB», «СУФД», «АС Бюджет», «Электронный бюджет».

6. Бухгалтерский учет ведется методом начисления. Бюджетный учет имущества и обязательств ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов, утвержденную Приказом № 157н.

7. Для организации электронного документооборота и подписания документов бухгалтерского учета в Законодательном Собрании РК используются усиленные квалифицированные электронные подписи Председателя Законодательного Собрания, начальника Аппарата, первого заместителя начальника Аппарата, заместителя начальника Аппарата-начальника управления делами, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера.

8. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности возложена на главного бухгалтера. Деятельность главного бухгалтера регламентируется должностным регламентом.

9. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению объектов учета и представлению необходимых документов обязательны для всех работников Законодательного Собрания РК.

10. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

11. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета в Законодательном Собрании РК осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета Законодательного Собрания РК согласно приложениям 1-3 к Учетной политике посредством типовой корреспонденции счетов бюджетного учета. Бухгалтерский учет в Законодательном Собрании РК ведется с применением забалансовых счетов.

В целях ведения бюджетного учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета Республики Карелия (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

3. Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета

12. Все хозяйственные операции, проводимые Законодательным Собранием РК, оформляются первичными документами класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), поименованными в приложениях № 1 и 2 к Приказу № 52н.

Законодательное Собрание РК использует формы первичных документов и регистры бухгалтерского учета, которые предусмотрены в программе 1С-бухгалтерия.

Для ведения бюджетного учета в Законодательном Собрании РК применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, поименованные в приложении № 3 к Приказу № 52н.

13. Первичные учетные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Документы, составленные на иностранном языке, передаются в финансовый отдел с построчным переводом документа. Построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется уполномоченным приказом сотрудником Законодательного собрания РК, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа сотрудником привлекается специализированная организация.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов, утвержденного приказом № 157н.

14. Данные первичных учетных документов систематизируются и отражаются накопительным образом в следующих регистрах:

- Журнал операций по счету «Касса» № 1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- Журнал операций по прочим операциям № 8;
- Журнал операций по санкционированию № 9;
- Журнал операций по забалансовым счетам №10;
- Главная книга.

Формирование применяемых регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, согласно приложению 4 к Учетной политике. В связи с большим объемом информации не распечатывается, а ведется только в электронном виде Журнал операций по санкционированию №9. Некоторые регистры бухгалтерского учета могут быть сформированы по требованию контролирующих органов.

15. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники финансового отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Исправления вносить с учетом следующих положений:

– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

16. Внесение исправлений в документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, не допускается. В иные первичные учетные документы внесение исправлений допускается с соблюдением требований, установленных Приказом № 157н.

17. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, применяются формы первичных документов согласно приложению 6 к Учетной политике

18. Срок хранения документов по финансовой и бухгалтерской деятельности определяется в соответствии с номенклатурой дел Законодательного Собрания РК, согласованной с ГКУ РК «Национальный архив Республики Карелия».

19. Сроки представления первичных учетных документов, сведений в финансовый отдел установлен согласно приложению 6 к Учетной политике.

Ответственность за соблюдение сроков представления, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

20. При ведении бюджетного учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1 к Учетной политике.

21. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

4.1. Основные средства.

22. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые для управленческих нужд Законодательного Собрания РК, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальная стоимость основных средств складывается исходя всех фактических затрат организации на приобретение, сооружение и изготовление основного средства, а также и иных затрат, непосредственно связанных с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств. В первоначальную стоимость основного средства могут включаться общехозяйственные и иные аналогичные расходы – при условии, что эти расходы непосредственно связаны с приобретением, сооружением или изготовлением основных средств.

23. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту стоимостью свыше 3 тыс. рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Особенности присвоения уникального инвентарного номера:

- персональный компьютер ставится на учет как единый самостоятельный инвентарный объект (комплекс конструктивно

сочлененных предметов), всем его обособленным элементам присваивается одинаковый инвентарный номер;

- набор мебели, приобретенный для оборудования одного помещения, ставится на учет как единый самостоятельный инвентарный объект (комплекс конструктивно сочлененных предметов), всем его обособленным элементам присваивается одинаковый инвентарный номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

24. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года №2018-ст.

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется по нормам амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (по максимальным срокам полезного использования имущества, установленным для каждой из первых девяти амортизационных групп). Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, расчет суммы амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года №1072.

25. При начислении амортизации применяется линейный способ начисления амортизации с максимальными сроками, если иной срок не установлен комиссией Законодательного Собрания РК по поступлению и выбытию активов.

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается постоянно действующей комиссией Законодательного Собрания РК по поступлению и выбытию активов. При определении срока полезного использования объекта основного средства, как правило, используется максимальный срок, установленный для той группы, к которой относится данный объект.

26. Стоимость объектов основных средств стоимостью до 3 тыс. рублей включительно отражается на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3 тыс. рублей включительно в эксплуатации» до момента их списания или выбытия.

27. В бюджетном учете переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

28. Списание с баланса основных средств осуществляется в соответствии с Порядком согласования Государственным комитетом Республики Карелия по управлению государственным имуществом и размещению заказов для государственных нужд списания с баланса объектов основных средств в органах государственной власти Республики Карелия и государственных учреждениях Республики Карелия, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов Республики Карелия от 28.04.2008 № 128.

4.2. Нематериальные активы

29. Для организации работы по поступлению и выбытию нефинансовых активов (оформление актов, принятие на учет, установление причин списания, оценка, изменение срока полезного использования) приказом по Аппарату утверждается постоянно действующая комиссия.

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

31. Срок полезного использования материальных активов возникающих в результате закупки работ (услуг) по информационному освещению деятельности органов государственной власти и поддержки средств массовой информации - в течение одного месяца после опубликования в прессе, теле-радиоэфире.

Срок полезного использования прочих нематериальных активов определяется комиссией Законодательного Собрания РК по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

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

– в течение которого Законодательное Собрание РК планирует использовать объект в своей деятельности.

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

4.3. Непроизведенные активы

32. Земельные участки, закрепленные за Законодательным Собранием РК на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

33. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Материальные запасы

34. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Законодательного Собрания РК в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в том числе калькуляторы, дыроколы, внешние запоминающие устройства, канцелярские принадлежности, таблички.

35. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

36. Для списания материальных запасов на расходы применяется метод оценки по средней стоимости.

37. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
- сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

38. Материальные запасы (канцелярские, хозяйственные товары, картриджи, и т.п.), использование которых предполагается сотрудниками, списываются на расходы Актом о списании материальных запасов (ф.0504230) на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Материальные запасы, предназначенные для установки, сборки, замены (комплектующие изделия, сантехнические, строительные материалы, прочие расходные материалы), а также материалы, пришедшие в негодность, списываются на расходы Актом о списании материальных запасов (ф.0504230) по факту установки (сборки), обнаружения пришедших в негодность материальных ценностей на основании документов, подтверждающих их количественный расход.

39. С работниками, ответственными за хранение товарно-материальных ценностей, в установленном порядке заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.5. Бланки строгой отчетности

40. В деятельности Законодательного Собрания РК используются следующие бланки строгой отчетности, учитываемые на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности»:

- бланки трудовых книжек;
- бланки вкладышей к трудовым книжкам.

41. Материальный учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности осуществляет специалист кадровой службы в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (книга учета бланков строгой отчетности форма 0504045) ведет финансовый отдел.

42. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк - один рубль.

43. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках» при выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 34 и 48 правил, утвержденных вышеуказанным постановлением. В соответствии с заявлением работника, оформленного по форме, установленной в пункте 9 приложения 5 к Учетной политике, возмещение стоимости бланка строгой отчетности может производиться из денежного содержания (заработной платы) последнего.

44. Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности осуществляется на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

45. С работниками, ответственными за хранение бланков строгой отчетности, в установленном порядке заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

46. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией Законодательного Собрания РК стоимость

определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

4.7. Расчеты по доходам

47. Законодательное Собрание РК осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Законодательного Собрания РК.

4.8. Расчеты с подотчетными лицами

48. Денежные средства под отчет выдаются на расходы, связанные с осуществлением деятельности Законодательного Собрания РК (на оплату транспортных услуг, услуг связи, на приобретение основных средств, материальных запасов, представительские расходы).

49. Денежные средства выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица, оформленного по форме заявления на выдачу денежных средств под отчет, установленной в пункте 2 приложения 5 к Учетной политике с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, но не более 30 дней.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам могут производиться в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке.

50. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение в подотчет наличных денежных средств на расходы, связанные с осуществлением деятельности Законодательного Собрания РК (на оплату транспортных услуг, услуг связи, на приобретение основных средств, материальных запасов, представительские расходы), утверждается приказом по Аппарату Законодательного Собрания.

51. Выдача (перечисление на банковские счета) средств на расходы, связанные с осуществлением деятельности Законодательного Собрания РК (на оплату транспортных услуг, услуг связи, на приобретение основных средств, материальных запасов, представительские расходы), производится лицам, заключившим с Законодательным Собранием РК договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

52. Максимальный размер выдачи (перечисления) денежных средств в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности Законодательного Собрания РК (на оплату транспортных услуг, услуг связи, на приобретение основных средств, материальных запасов, представительские расходы), не может превышать предельного размера расчета наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими

лицами по одной сделке, установленного Банком России, – 100 тыс. рублей и выдаваться на срок не более 30 дней.

53. Выдача средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лиц по ранее выданному авансу.

54. Передача выданных под отчет денежных средств одним подотчетным лицом другому запрещается. Подотчетным лицам необходимо производить расходы полученных денежных средств строго на цели, предусмотренные при их получении, и не позднее 3 рабочих дней после произведенных расходов представлять в финансовый отдел отчет об израсходованных суммах с одновременной сдачей в кассу неиспользованных сумм.

55. Порядок и условия командирования депутатов Законодательного Собрания РК определяются постановлением Законодательного Собрания РК «О Положении о порядке и условиях осуществления служебных командировок (поездки) депутатами Законодательного Собрания Республики Карелия», государственных гражданских служащих Законодательного Собрания РК - постановлением Правительства Республики Карелия от 15.01.2007 № 4-П «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Республики Карелия».

При направлении лица, замещающего государственную должность Республики Карелия, или гражданского служащего в служебную командировку (поездку) по его заявлению, оформленному по форме заявления на командировочные расходы, установленной в пункте 3 приложения 5 к Учетной политике, на его банковскую карту перечисляется или выдается из кассы денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и суточные, в случае отсутствия задолженности по ранее выданным суммам.

Лица, получившие денежный аванс на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить главному бухгалтеру авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Депутату, работающему на непостоянной основе, в случае отсутствия заявки для направления в поездку и (или) распоряжения, подписанного Председателем Законодательного Собрания РК, в целях получения денежных средств на расходы по проезду от места постоянного жительства к месту проведения заседания Законодательного Собрания РК и (или) его рабочих органов и обратно, по его заявлению, оформленному по форме заявления, установленной в пункте 4 приложения 5 к Учетной политике, в случае разрешения Председателя Законодательного собрания РК на его банковскую карту перечисляется или выдается из кассы денежный аванс на оплату вышеуказанных расходов, на срок не более 30 дней

56. Предельные сроки на получение товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и отчетности по ним устанавливается в течение 15 календарных дней с момента их получения. Доверенности на получение

товарно-материальных ценностей выдаются сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

57. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами №3.

4.9. Расчеты по компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно

58. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно производится в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Законом Республики Карелия от 27.12.2004 № 846-ЗРК «О гарантиях и компенсациях для отдельных категорий лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Карелия», постановлением Правительства Республики Карелия от 02.02.2010 № 14-П «Об утверждении Положения о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Республики Карелия, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей».

59. Письменное заявление о выдаче аванса на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, оформленное по форме, установленной в пунктах 5-6 приложения 5 к Учетной политике, представляется работников не позднее чем за две недели до начала отпуска и не ранее чем за 45 дней до начала отпуска. Компенсация расходов производится работодателем не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск.

60. Работник обязан в течение 5 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах.

61. Оформление электронных пассажирских билетов при возмещении расходов, связанных с проездом, по проездным документам, должно соответствовать требованиям, установленным приказами Министерства транспорта Российской Федерации от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте».

4.10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

62. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате актов выполненных работ, накладных, счетов-фактур, счетов и других первичных учетных документов. Счета (счета-фактуры) по перечислению платежей прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами №2. Накладные, акты выполненных

работ, универсальные передаточные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4.

63. Аналитический учет расчетов с поставщиками, в том числе по выданным авансам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4.

64. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (продавцом, подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в финансовый отдел вместе с заключением по результатам экспертизы исполнения государственного контракта и листом санкционирования расходов в месяце, следующим за отчетным:

- до 5 числа - отражаются месяцем их выставления;
- после 5 числа - отражаются месяцем их поступления.

65. Порядок списания задолженности неплатежеспособных дебиторов и задолженности, не востребовавшей кредиторами, срок ее учета на забалансовом счете 20 осуществляются в соответствии с методическими рекомендациями Министерства финансов Российской Федерации.

66. Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение, ведется в разрезе видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили):

- невыясненные поступления;
- обеспечение контрактов.

67. Дебиторскую задолженность, признанную нереальной для взыскания в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации и приказом по Аппарату, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству Российской Федерации (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору).

68. Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определять в соответствии с законодательством РФ.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторскую задолженность списывать с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

4.11. Финансовый результат

69. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» в 24 - 26 разрядах номера счета указывается код классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации. В последствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

70. Законодательное Собрание РК все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

71. Порядок использования сотрудниками корпоративной сотовой связи осуществляется в соответствии с Положением «Об использовании депутатами Законодательного Собрания Республики Карелия и государственными гражданскими служащими Аппарата Законодательного Собрания Республики Карелия корпоративной сотовой связи».

4.12. Резервы предстоящих расходов

72. В Законодательном Собрании РК создается резерв на предстоящую оплату отпусков.

Сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату, представленных отделом государственной службы и кадров.

Резерв рассчитывается как сумма оплаты отпусков работников за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по формуле: Резерв отпусков = К * ЗПср, где:

К - общее количество неиспользованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (последний рабочий день

текущего финансового года);

ЗПср - средняя оплата труда по всем работникам в целом.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по формуле: Резерв стр.взн. = Резерв отпусков * Т / 100,

где Т - тариф страховых взносов в процентах.

Порядок расчета резерва приведен в приложении 7 к Учетной политике.

73. Учет резервов на предстоящую оплату отпусков ведется на счете 0.401.60.000 «Резервы будущих расходов» в 24 - 26 разрядах номера счета указывается код классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации.

5. Санкционирование расходов – учет бюджетных и денежных обязательств.

74. Бухгалтерский учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса РФ, Приказом № 157н, а также Приказом № 162н.

75. Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

76. Бюджетные обязательства учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;

20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;

90 «Санкционирование на иные очередные года».

77. Бюджетные обязательства принимаются на основании государственных контрактов, договоров, заявок на наличные денежные средства, документов и извещений о закупках, товарных накладных, актов выполненных работ, универсальных передаточных актов, авансовых отчетов, заявлений на выплату командировочных расходов и оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, исполнительных листов, служебных записок, бухгалтерских справок.

Бюджетные обязательства по заработной плате принимаются в начале года на всю сумму лимитов бюджетных обязательств.

78. Денежные обязательства принимаются на основании бухгалтерских справок, заявок на кассовый расход, товарных накладных, актов выполненных работ, универсальных передаточных актов, авансовых отчетов и прочих документов.

Денежные обязательства по расчетам с поставщиками (подрядчиками) принимаются к учету согласно условиям государственных контрактов,

договоров об уплате аванса и окончательного расчета, но не позднее даты перечисления средств.

Факт исполнения денежных обязательств подтверждается платежными документами, заявками на кассовый расход, актами выполненных работ, товарными накладными.

79. Первоначально отражаются операции с бюджетными обязательствами, а затем операции с денежными обязательствами. Возникновение денежного обязательства может совпадать с принятием бюджетного обязательства

80. При выполнении договорных обязательств принятые бюджетные обязательства должны быть скорректированы с учетом фактически выполненных работ (услуг), поставленной продукции.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке проводкой, оформленной методом «красное сторно»:

- по обязательствам, принятым на основании договора (государственного контракта), - на сумму изменения договора (государственного контракта) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по обязательствам, принятым на основании суммы договора (государственного контракта), по которому оплата производится за фактически полученный объем услуг, - на точную сумму, предъявленную к оплате (рассчитанную) по такому договору (государственному контракту), без составления дополнительного соглашения к договору (государственному контракту). Расчеты с контрагентами по указанным договорам (государственным контрактам) подтверждаются результатами инвентаризации, проведенной в установленном порядке.

81. Бюджетные обязательства и денежные обязательства подлежат отражению в бюджетном учете в порядке, установленном согласно приложению 8 к Учетной политике.

82. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными назначениями осуществляется в Журнале операций по санкционированию № 9 на основании первичных учетных документов по формам, установленным приказом Министерства финансов Республики Карелия от 12 октября 2012 года № 383 «Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Республики Карелия, порядка составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Республики Карелия, включая внесение изменений в них».

6. Инвентаризация имущества и обязательств

83. Инвентаризация активов и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), осуществляется в соответствии с положениями

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и в соответствии с положением об инвентаризационной комиссии Законодательного Собрания РК.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая Комиссия, персональный состав которой ежегодно утверждается приказом по Аппарату Законодательного Собрания РК (далее Аппарат) на срок проведения инвентаризации.

Документальное оформление проведенной инвентаризации и её результатов, осуществляется в соответствии с Приказом № 52н

84. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также при порче ценностей, стихийных бедствий, пожаров, аварий или других чрезвычайных происшествий, в других случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Инвентаризацию в данном случае проводит специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом по Аппарату.

85. Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7. Расчеты по оплате труда, пособиям и иным социальным выплатам

86. Сроки выплаты заработной платы за первую половину месяца и за месяц устанавливается приказом по Аппарату. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению республиканского бюджета в текущем финансовом году, утвержденным приказом Министерства финансов Республики Карелия.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

87. Исчисление денежного содержания государственных гражданских служащих на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, учебном отпуске, на период профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, на период нахождения в служебной командировке, при увольнении с государственной гражданской службы в связи с реорганизацией или ликвидацией, изменением структуры или сокращением должностей, компенсации за неиспользованный отпуск

производится в соответствии с Правилами исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Республики Карелия, утвержденными постановлением Правительства Республики Карелия от 18.03.2008 № 61-П.

Исчисление среднего дневного заработка лицу, замещающему государственную должность Республики Карелия, работникам, замещающим должности, не относящиеся к государственной службе, и прочим работникам для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск производится в соответствии с положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922.

88 Выплата денежного содержания (зарботной платы) работнику, пособий и иных социальных выплат осуществляется на счет, указанный работником в заявлении, открытый для совершения операций с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт (далее – банковская карта работника).

89. 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, отражаются в Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6.

90. Операции по начислению сумм страховых взносов, платежей в бюджет отражаются в Журнале по прочим операциям №8.

91. Ответственность за организацию учета, хранения и использования исполнительных листов возложена на работника, отвечающего за начисление заработной платы

8. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности

92. Бухгалтерская (финансовая) отчетность в Законодательном Собрании РК составляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н, другими нормативными и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Республики Карелия.

93. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Министерством финансов Республики Карелия.

9. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

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

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Законодательного Собрания РК.

Существенность события после отчетной даты Законодательное Собрание РК определяет самостоятельно исходя из общих требований к отчетности. Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 1 процента валюты баланса.

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

95. В показатели отчетного периода включаются следующие события после отчетной даты:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем году;

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества.

96. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160)

97. Первичные документы с заключением, отражающие события после отчетной даты, принимаются к учету и отражаются в годовой отчетности в случае их получения за три рабочих дня до срока представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

98. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки).

10. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в Законодательном Собрании РК

99. В Законодательном Собрании РК осуществляется внутренний контроль в соответствии с Положением о внутреннем контроле.

Положение определяет основные цели и задачи внутреннего контроля, принципы, процедуры порядок проведения внутренних контрольных мероприятий, перечень лиц, на которые возложены обязанности по осуществлению внутреннего финансового контроля.

100. Внутренний контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

101. Персональный состав контрольной группы определяется в каждом конкретном случае в зависимости от темы или вопроса проверки и утверждается приказом по Аппарату.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- начальник Аппарата, его заместители;
- начальник финансового отдела - главный бухгалтер, сотрудники финансового отдела;
- начальник правового управления, сотрудники правового управления;
- иные должностные лица Законодательного Собрания РК в соответствии со своими обязанностями.

11. Налоговый учет

102. Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности осуществляется Законодательным Собранием РК в объеме и по формам, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

103. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации рассчитываются следующие виды налогов и взносов:

- налог на имущество организации;
- налог на землю;
- налог на прибыль;
- транспортный налог;
- налог на добавленную стоимость;
- налог на доходы с физических лиц;
- страховые взносы.

12. Применение учетной политики

104. Учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год.

105. Изменение учетной политики может производиться в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики вводятся с начала финансового года.