Председатель Законодательного собрания Ленинградской области

Распоряжение

от 30 декабря 2019 года № 214

Об утверждении Положения об учетной политике Законодательного собрания Ленинградской области

(с изменениями, внесенными распоряжениями Председателя Законодательного собрания Ленинградской области от 30.12.2020 № 196; от 30.12.2022 № 234; от 29 декабря 2023 года № 236; от 28 декабря 2024 года № 291)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкцией по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н, Планом счетов бюджетного учета и инструкцией по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н, 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 декабря 2010 года № 191н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике Законодательного собрания Ленинградской области.

2. Для целей бюджетного учета распространить действие Положения об учетной политике Законодательного собрания Ленинградской области на отношения, возникшие с

1 января 2020 года, и применять во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений.

3. Довести до сведения работников аппарата Законодательного собрания Ленинградской области, имеющих отношение к учетному процессу, информацию о документах, необходимых для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов Законодательного собрания Ленинградской области.

4. Ответственность за исполнение учетной политики, достоверное отражение деятельности на счетах бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности возложить на заместителя руководителя аппарата Законодательного собрания - главного бухгалтера.

5. Признать утратившими силу распоряжения Председателя Законодательного собрания Ленинградской области:

от 31 декабря 2013 года № 207 "Об учетной политике Законодательного собрания Ленинградской области";

от 30 декабря 2014 года № 234 "О внесении изменений в распоряжение Председателя Законодательного собрания Ленинградской области от 31 декабря 2013 года № 207 "Об учетной политике Законодательного собрания Ленинградской области";

от 30 июня 2015 года № 111/1 "О внесении изменений в распоряжение Председателя Законодательного собрания Ленинградской области от 31 декабря 2013 года № 207 "Об учетной политике Законодательного собрания Ленинградской области";

от 28 октября 2015 года № 187 "О внесении изменений в распоряжение Председателя Законодательного собрания Ленинградской области от 31 декабря 2013 года № 207 "Об учетной политике Законодательного собрания Ленинградской области";

от 30 декабря 2015 года № 232 "О внесении изменения в распоряжение Председателя Законодательного собрания Ленинградской области от 31 декабря 2013 года № 207 "Об учетной политике Законодательного собрания Ленинградской области";

от 30 декабря 2016 года № 69 "О внесении изменений в распоряжение Председателя Законодательного собрания Ленинградской области от 31 декабря 2013 года № 207 "Об учетной политике Законодательного собрания Ленинградской области";

от 29 декабря 2017 года № 250 "О внесении изменений в распоряжение Председателя Законодательного собрания Ленинградской области от 31 декабря 2013 года № 207 "Об учетной политике Законодательного собрания Ленинградской области";

от 28 июня 2018 года № 103/1 "О внесении изменения в распоряжение Председателя Законодательного собрания Ленинградской области от 31 декабря 2013 года № 207 "Об учетной политике Законодательного собрания Ленинградской области".

6. Ответственность за организацию бюджетного и налогового учета, хранения документов, соблюдение законодательства, а также контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Законодательного собрания С. Бебенин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Председателя
Законодательного собрания
Ленинградской области
от 30 декабря 2019 года № 214
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике Законодательного собрания
Ленинградской области

(с изменениями, внесенными распоряжениями
Председателя Законодательного собрания Ленинградской области
от 30.12.2020 № 196; от 30.12.2022 № 234; от 29 декабря 2023 года № 236;
от 28 декабря 2024 года № 291)

1. Общие положения

1.1. Положение об учетной политике Законодательного собрания Ленинградской области определяет порядок ведения бюджетного учета в Законодательном собрании Ленинградской области и разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон);

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н (далее - Единый план счетов);

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н (далее - Инструкция № 157н);

План счетов бюджетного учета, утвержденный приказом Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н (далее - Инструкция № 162н);

приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н);

Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н (далее - Методические указания № 52н);

Указание Банка России 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";

Указание Банка России от 9 декабря 2019 года № 5348-У "О правилах наличных расчетов";

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49;

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н;

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный приказом Минфина России от 6 июня 2019 года № 85н;

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н;

федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные соответствующими приказами Минфина России (далее - СГС).

2. Организация учетной работы

2.1. Бюджетный учет осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности аппарата Законодательного собрания Ленинградской области (далее - отдел бухгалтерского учета и отчетности).

Обязанности главного бухгалтера в соответствии с частью 3 статьи 7 Закона возложены на заместителя руководителя аппарата Законодательного собрания Ленинградской области - главного бухгалтера, исполняющего обязанности начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее - главный бухгалтер).

Деятельность отдела бухгалтерского учета и отчетности регламентируется положением об отделе и должностными регламентами работников отдела.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности между Председателем Законодательного собрания Ленинградской области и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета, а также отражаются (не отражаются) в бюджетной отчетности в соответствии с резолюцией Председателя Законодательного собрания Ленинградской области, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию, а также достоверность представления бюджетной отчетности за отчетный период.

При смене главного бухгалтера передача бухгалтерских документов и дел осуществляется на основании распоряжения Председателя Законодательного собрания Ленинградской области об освобождении от должности главного бухгалтера по акту приема-передачи бухгалтерских документов и дел, составленному в произвольной форме, согласно следующему перечню:

распоряжение Председателя Законодательного собрания Ленинградской области об утверждении Положения об учетной политике Законодательного собрания Ленинградской области;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;

документация о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

сведения о состоянии лицевых счетов учреждения;

документация по учету заработной платы и по персонифицированному учету;

кассовые документы: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т.д.;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

сведения об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, договоры аренды и т.д.;

учредительные документы и свидетельства: о постановке на учет, присвоении номеров, внесении записей в единый реестр, коды и т.п.;

сведения об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

договоры с кредитными организациями;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

В акт приема-передачи бухгалтерских документов и дел при необходимости могут включаться рекомендации, предложения, а также возражения, которые возникли в ходе приема-передачи дел. Текст излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать в самом акте.

Акт приема-передачи бухгалтерских документов и дел утверждается Председателем Законодательного собрания Ленинградской области в последний рабочий день лица, замещающего должность главного бухгалтера.

Акт приема-передачи бухгалтерских документов и дел составляется в двух экземплярах: один экземпляр остается у лица, вновь назначенного на должность главного бухгалтера, второй экземпляр передается лицу, освобожденному от исполнения обязанностей главного бухгалтера.

2.2. Законодательное собрание Ленинградской области ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой, в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на учреждение возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

С 1 января 2023 года перечисление обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, входящих в суммы единого налогового платежа, отражается с применением счета 303 14 "Расчеты по единому налоговому платежу" (основание - пункт 259 Инструкции № 157н).

Операция уменьшения расчетов по обязательным платежам в бюджет единого налогового платежа, зачтенного в счет исполнения соответствующей обязанности налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента), отражается на основании справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (ф. 1120502) (основание - пункт 104 Инструкции № 162н).

Устанавливается следующий порядок запроса справки (ф. 1120502).

Запрос в ФНС России справки по форме 1120502 осуществляется по телекоммуникационным каналам связи ежемесячно по состоянию на последний календарный день каждого месяца.

При выявленных расхождениях между данными бюджетного учета учреждения по исполнению обязанностей налогоплательщика и суммами, зачтенными налоговым органом, проводится корректировка:

в течение одного рабочего дня, если расхождения выявлены в порядке зачета путем формирования уведомления об уточнении платежа в части кассовых операций перечисления денежных средств в бюджетную систему;

в течение трех рабочих дней, если расхождения выявлены в суммах налогов согласно налоговым декларациям, представленным учреждением путем предоставления уточненных налоговых деклараций, актов сверок, необходимых пояснений.

В период до 31 июля 2023 года операция уменьшения расчетов по обязательным платежам в бюджет единого налогового платежа, зачтенного в счет исполнения соответствующей обязанности налогоплательщика, отражается на основании Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (форма по КНД 1110355).

2.3. Составление и исполнение бюджетной сметы Законодательного собрания Ленинградской области осуществляется в разрезе классификации расходов бюджета в соответствии с приказами Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" и от 6 июня 2019 года № 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения", областными законами, постановлениями Законодательного собрания Ленинградской области, распоряжениями Председателя Законодательного собрания Ленинградской области, постановлениями Губернатора Ленинградской области и иными нормативными правовыми актами.

2.4. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распоряжением Председателя Законодательного собрания Ленинградской области.

2.5. Законодательное собрание Ленинградской области размещает настоящее Положение (без приложений) на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер в целях сопоставления отчетности оценивает существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также в соответствии с СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Существенной признается сумма показателя, отвечающая одновременно двум критериям:

сумма показателя более 0,5 процента от валюты баланса;

отношение суммы показателя к общему итогу соответствующих данных за отчетный год составляет более 5 процентов.

2.7. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "Событие после отчетной даты".

3. Рабочий план счетов бюджетного учета

3.1. Рабочий план счетов бюджетного учета (далее - рабочий план счетов) в виде перечня используемых синтетических и аналитических счетов представлен в приложении 1 к настоящему Положению.

3.2. Отражение кодов бюджетной классификации в 1 - 17 разрядах номера счета рабочего плана счетов осуществляется в соответствии с кодами, установленными областным законом об областном бюджете Ленинградской области (далее - областной бюджет) на очередной финансовый год и на плановый период и сводной бюджетной росписью областного бюджета.

Включение кодов расходов по классификации расходов бюджета осуществляется согласно росписи главного распорядителя средств бюджета на соответствующий финансовый год и на плановый период.

3.3. Включение кодов доходов по классификации доходов бюджета в номер счета рабочего плана счетов осуществляется на основании перечня кодов доходов областного бюджета, закрепляемых за Законодательным собранием Ленинградской области согласно областному закону об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, а также распоряжением Председателя Законодательного собрания Ленинградской области о закреплении полномочий администратора доходов областного бюджета Ленинградской области.

3.4. В рабочем плане счетов в 18 разряде номера счета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - "деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)";

"3" - "средства во временном распоряжении".

4. Первичные учетные документы, правила документооборота

4.1. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются:

унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России № 52н;

самостоятельно разработанные формы, приведенные в приложении 2 к настоящему Положению.

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

4.3. Первичные учетные документы, полностью или частично составленные на иностранных языках, построчно переводятся на русский язык. Переводится весь текст

документа, в том числе подписи и печати. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык производится путем заключения договоров на предоставление услуг по переводу со специализированными организациями. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

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.

4.4. При поступлении основных средств оформляются Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.5. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. При заполнении указанного табеля применяются дополнительно следующие условные обозначения: ДО - дополнительное образование, КР - кормление ребенка, ОД - дни диспансеризации, ОВ - дополнительные выходные дни по уходу за детьми-инвалидами.

4.6. В первичные учетные документы (за исключением банковских и кассовых документов), а также регистры бюджетного учета могут вноситься исправления. При этом в соответствии с частью 7 статьи 9 и частью 8 статьи 10 Закона исправление в учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов.

4.7. Лица, ответственные за оформление первичных учетных документов, направляют надлежаще составленные первичные учетные документы по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни главному бухгалтеру для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета.

4.8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Законодательного собрания Ленинградской области.

4.9. Ответственность за соответствие первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни несут лица, составившие и подписавшие их.

4.10. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (исполнителем) датой отчетного периода, но поступившие в отдел бухгалтерского учета и отчетности в месяце (квартале), следующем за отчетным:

до 8-го числа - отражаются месяцем их выставления;

после 8-го числа - отражаются месяцем их поступления.

4.11. Порядок оформления движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота в Законодательном собрании Ленинградской области согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Переход на применение унифицированных форм электронных бухгалтерских документов (приложение 3 к настоящему Положению) осуществляется по мере организационно-технической готовности.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Законодательное собрание Ленинградской области ведет бухгалтерский учет с использованием программного продукта "1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения", "1С: Зарплата и Кадры бюджетного учреждения", применяет электронный документооборот с применением электронной цифровой подписи с Управлением федерального казначейства по Ленинградской области (по администрированию доходов), комитетом финансов Ленинградской области, Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, ПАО "Сбербанк России", Федеральной службой государственной статистики.

Месячная, квартальная и годовая бюджетная отчетность об исполнении бюджетной сметы составляется и представляется в комитет финансов Ленинградской области с применением программы "Свод-Смарт".

5.2. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления, в том числе добавление новых записей, в электронных базах данных не допускаются.

6. Регистры бухгалтерского учета

6.1. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности применяются регистры бухгалтерского учета, предусмотренные Инструкцией № 157н.

6.2. В Законодательном собрании Ленинградской области установлена журнальная форма бухгалтерского учета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций.

Журналам операций присвоены номера согласно приложению 4 к настоящему Положению.

6.3. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в электронном виде, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

6.4. Распечатка учетных регистров осуществляется в следующем порядке:

первичные учетные документы в соответствии с приложением 1 к приказу Минфина России № 52н, кроме Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003), - в день составления (осуществления операции);

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) - ежегодно в последний рабочий день года;

Инвентарная карточка учета основных средств - при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

Инвентарная карточка группового учета основных средств - при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список нефинансовых активов, Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий - ежегодно в последний рабочий день года;

журналы операций, Главная книга - ежемесячно, Журнал регистрации обязательств - в конце отчетного года;

не указанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры - по мере необходимости.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

6.5. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в Законодательном собрании Ленинградской области работники обязаны сообщить об этом руководителю структурного подразделения и главному бухгалтеру, которые в этот же день готовят совместный доклад Председателю Законодательного собрания Ленинградской области об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета.

6.6. Регистры бухгалтерского учета и первичные (сводные) учетные документы, на основании которых они составлены, хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

6.7. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в порядке, установленном СГС "Учетная политика, основные значения и ошибки".

7. Бюджетная отчетность

Состав и периодичность бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности Законодательного собрания Ленинградской области определяются нормативными

правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области по составлению и представлению бухгалтерской отчетности организациями государственного сектора.

8. 8. Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств

8.1. Материально ответственными лицами Законодательного собрания Ленинградской области с заключением договоров о полной материальной ответственности являются:

для хранения и выдачи денежных средств и бланков строгой отчетности - главный специалист - бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности;

для обеспечения сохранности нефинансовых активов:

в части материальных запасов (хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности, полиграфическая продукция, прочие материальные запасы), основных средств (копировально-множительные аппараты стационарного типа, мебель, оборудование систем вентиляции и кондиционирования), а также остальных нефинансовых активов (основных средств) - консультант отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения;

в части материальных запасов, относящихся к сувенирной и подарочной продукции, - заместитель управляющего делами - начальник отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения;

в части сетевого оборудования, вычислительной техники, комплектующих и расходных материалов к ним - консультант отдела электронно-технологического обеспечения;

в части имущества и материальных ценностей (инвентарь, электро- и сантехническое оборудование, инструменты, расходные средства и материалы, хозяйственные товары и принадлежности, химические средства, средства индивидуальной защиты и др.), используемых для ремонта, текущего содержания и санитарно-гигиенической уборки помещений, - заведующий сектором по уборке служебных помещений службы эксплуатации здания.

8.2. Инвентаризацию активов и обязательств, включая имущество и обязательства, отражаемые на забалансовых счетах, проводит постоянно действующая

инвентаризационная комиссия, образуемая распоряжением Председателя Законодательного собрания Ленинградской области.

Инвентаризация денежных средств и бланков строгой отчетности проводится постоянно действующей комиссией в составе главного бухгалтера (председатель комиссии), заместителя главного бухгалтера (заместитель председателя комиссии) и главного специалиста - бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности (секретарь комиссии).

При невозможности обеспечить своевременное проведение инвентаризации постоянно действующими инвентаризационными комиссиями создаются временные инвентаризационные комиссии.

Комиссии в своей работе руководствуются Положением об инвентаризационной комиссии Законодательного собрания Ленинградской области, утвержденным распоряжением Председателя Законодательного собрания Ленинградской области.

8.3. Основанием для проведения инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Инвентаризация проводится в случаях, установленных пунктами 31 и 32 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденных приложением № 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н.

8.4. Сроки проведения инвентаризации определяются решением о проведении инвентаризации. При этом инвентаризация основных средств проводится не реже одного раза в три года, инвентаризация материальных запасов, нематериальных активов и прав пользования активами не реже одного раза в год, инвентаризация денежных средств и бланков строгой отчетности ежеквартально на последний рабочий день отчетного квартала.

8.5. Перед составлением годовой отчетности инвентаризация нефинансовых и финансовых активов, обязательств, включая имущество и обязательства, отражаемые на

забалансовых счетах, расходов будущих периодов, доходов будущих периодов и резервов проводится не ранее 1 октября отчетного года.

8.6. Методы (способы) проведения инвентаризации определяются председателем инвентаризационной комиссии.

Инвентаризация может проводиться следующими методами (способами):

в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (методы осмотра);

в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы (при условии отсутствия результатов вложений), выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, в том числе с использованием метода расчетов, подтверждения, выверки (интеграции).

8.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н, от 15 апреля 2021 года № 61н, а при их отсутствии - формы, утвержденные согласно приложению 2 к настоящему Положению (формы 9 - 11).

В инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) для отражения информации о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот статус объекта учета определяется в графе 8 - для основных средств: "в эксплуатации", "требуется ремонт", "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию", "требуется разукомплектация", "требуется модернизация, дооснащение (дооборудование)"; для нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами: "в эксплуатации", "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию", для материальных запасов: "в запасе (для использования)", "в запасе (на хранении)", "ненадлежащего качества", "поврежден", "истек срок хранения"; в графе 9 - для основных средств: "введение в эксплуатацию", "ремонт", "продолжить эксплуатацию", "модернизация, дооснащение

(дооборудование)", "списание", "утилизация", "не соответствует критериям актива", для нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами: "введение в эксплуатацию", "требуется модернизация", "списание", "продолжить эксплуатацию", "не соответствует критериям актива"; для материальных запасов: "использовать", "списание", "ремонт", "продолжить хранение".

Статус объекта учета указывается в инвентаризационной описи по каждому наименованию.

8.8. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была окончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной отчетности.";

9. Методы оценки и порядок учета отдельных видов имущества и обязательств

9.1. Основные средства

9.1.1. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических затрат на приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости.

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

9.1.2. Каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер состоит из десяти разрядов:

1 разряд - код вида деятельности;

2 - 4 разряды - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

5 - 6 разряды - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

7 - 10 разряды - порядковый номер нефинансового актива.

9.1.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут быть объединены объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

мебель для обстановки одного помещения (кабинета): столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, тумбочки;

компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видеосигнала, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и т.п.

Не считается существенной стоимость до 20 000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, которая действует на основании Положения о порядке работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Законодательного собрания Ленинградской области (приложение 8 к настоящему Положению).

Составные части комплекса, выполняющие свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно, и сроки полезного использования которых существенно отличаются, могут учитываться как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Сроки полезного использования составных частей комплекса признаются существенно отличающимися, если установленные сроки полезного использования составных частей комплекса относятся к разным амортизационным группам согласно Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1.

Составные части вычислительной техники, оборудования, относящиеся к одной амортизационной группе, могут быть признаны отдельными инвентарными объектами и учитываться обособленно, поскольку каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции в составе других комплексов с аналогичными функциями.

9.1.4. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу, - срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

9.1.5. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

9.1.6. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация

увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

9.1.7. В конце каждого отчетного периода постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов после проведения годовой инвентаризации проводит тест на обесценение основных средств, проверяя при этом внешние и внутренние признаки обесценения активов, перечисленные в пунктах 7 - 9 стандарта "Обесценение активов".

При наличии признаков обесценения определяется справедливая стоимость актива методом рыночных цен.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении оставшегося срока полезного использования основного средства.

Если принимается решение об учете основного средства на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста в отношении него не осуществляется.

9.1.8. При безвозмездном получении основных средств определяется справедливая стоимость методом рыночных цен.

При невозможности установить достоверно справедливую стоимость передаваемого объекта он учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по условной стоимости один рубль.

9.1.9. Основные средства, выявленные при проверках и (или) инвентаризации активов, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, с применением метода рыночных цен.

9.1.10. Объекты основных средств, не имеющие полезного потенциала для обеспечения деятельности Законодательного собрания Ленинградской области, учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение". Аналитический учет основных средств на забалансовом счете ведется с детализацией по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам.

9.1.11. Бюджетный учет объектов основных средств, стоимость которых списывается на расходы в момент их ввода в эксплуатацию, осуществляется на

забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" по стоимости приобретения по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам.

9.1.12. Выбытие основных средств оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов, Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. При передаче нефинансовых активов между учреждениями и организациями оформляется Акт приема-передачи объекта нефинансовых активов.

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

9.2. Нематериальные активы

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

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

объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

объект можно выделить (отделить) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

9.2.3. Нематериальные активы принимаются к учету по первоначальной стоимости.

9.2.4. Отражение в бюджетном учете операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим актом, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования.

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

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

Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования, который исчисляется с момента реализации права, до момента реализации права признаются неисключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования.

9.2.5. Каждому объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

9.2.6. Начисление амортизации нематериальных активов стоимостью свыше 10 000 рублей производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования и нормами амортизации.

Переоценка нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

9.3. Материальные запасы

9.3.1. Поступление, учет и списание материальных запасов осуществляются по фактической стоимости объектов каждой единицы, указанной в накладной поставщика.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер, партия, однородная группа.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц, в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

9.3.2. Списание канцелярских товаров, бытовой химии, конвертов, бланков и других потребляемых материальных запасов осуществляется по факту их выдачи материально ответственным лицом в структурные подразделения для использования и эксплуатации, оформляется ведомостью выдачи и актом на списание материальных запасов.

9.3.3. Списание запасных частей и комплектующих к оргтехнике, мебели, иному оборудованию, строительных материалов и других непотребляемых материальных запасов, а также раздаточного материала для проведения мероприятий осуществляется на основании служебной записки материально ответственного лица или лица, ответственного за проведение мероприятия, содержащей информацию об использовании или установке, на основании акта, подписанного членами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

9.3.4. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке один бланк - один рубль в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц. Выбытие бланков трудовых книжек и вкладышей к ним при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности по учетной стоимости. В связи с отсутствием лицевого счета по учету доходов от внебюджетной деятельности оформление и выдача бланков трудовых книжек и вкладышей к ним работникам Законодательного собрания Ленинградской области производится бесплатно.

9.3.5. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются материальные ценности, в том числе ценные подарки и сувениры, приобретенные и предназначенные для награждения (дарения).

Ценные подарки (сувениры) учитываются у материально ответственного лица по стоимости их приобретения.

Выдача ценных подарков (сувениров) осуществляется на основании служебной записки лица, ответственного за мероприятие или вручение подарка, и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

По факту вручения ценных подарков (сувениров) лицом, ответственным за вручение ценных подарков (сувениров), оформляется акт о вручении сувенирной продукции (форма 7 приложения 2 к настоящему Положению) (допускается отсутствие подписи лица, принимающего сувенирную продукцию).

Списание ценных подарков (сувениров) с учета осуществляется после их вручения на основании акта о вручении сувенирной продукции и акта о списании материальных запасов.

9.4. Порядок принятия обязательств

9.4.1. Аналитический учет принятых Законодательным собранием Ленинградской области бюджетных (денежных) обязательств ведется на основании представленных в отдел бухгалтерского учета и отчетности документов, подтверждающих принятие обязательств, в соответствии с Порядком согласно приложению 5 к настоящему Положению с отражением в журнале учета бюджетных обязательств.

9.4.2. Отражение в бюджетном учете показателей принятых денежных обязательств осуществляется в порядке, изложенном в пункте 141 Инструкции № 162н.

Денежные обязательства принимаются на основании документов, подтверждающих их исполнение, за исключением следующих денежных обязательств:

по оплате денежного содержания (заработной платы) денежные обязательства принимаются на дату отражения операции в бухгалтерском учете по начислению денежного содержания (заработной платы) за отчетный месяц;

по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды денежные обязательства принимаются на дату отражения операции в бухгалтерском учете по начислению страховых взносов за отчетный месяц;

по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами, пособиям, компенсационным выплатам, выплатам социального характера денежные обязательства принимаются на дату отражения операции в бухгалтерском учете;

по расчетам с подотчетными лицами денежные обязательства принимаются на основании решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (далее - решение (ф. 0504512), изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) (далее - изменение решения (ф. 0504513), решения о командировании на территории иностранных государств (ф. 0504515) (далее - решение (ф. 0504515), изменения решения о командировании на территории иностранных государств (ф. 0504516) (далее - изменение решения (ф. 0504516), заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (далее - заявка-обоснование (ф. 0510521), отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее - отчет (ф. 0504520), авансового отчета (ф. 0504505).

9.5. Порядок выдачи денежных средств под отчет и сдачи отчетов подотчетными лицами

9.5.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные и хозяйственно-административные расходы только лицам, работающим в Законодательном собрании Ленинградской области. Подотчетными лицами следует считать работников Законодательного собрания Ленинградской области, получивших авансом денежные средства из кассы или безналичным путем.

Денежные средства выдаются под отчет на основании решения (ф. 0504512), изменения решения (ф. 0504513), решения (ф. 0504515), изменения решения (ф. 0504516), заявки-обоснования (ф. 0510521). Указанные решения и заявка-обоснование заполняются на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается (формы 5 и 6 приложения 2 к настоящему Положению).

9.5.2. Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям, - 10 календарных дней. При этом подотчетное лицо обязано полностью отчитаться за

выданный аванс не позднее последнего рабочего дня месяца. Если аванс подотчетным лицом использован не полностью, остаток аванса должен быть возвращен в кассу Законодательного собрания Ленинградской области в предпоследний рабочий день месяца.

9.5.3. Установить максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций в сумме 40 000 рублей.

9.5.4. Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

9.5.5. Средства на оплату командировочных расходов могут быть выданы наличными деньгами или перечислены на банковские счета работников, открытые для совершения операций с использованием банковских (зарплатных) карт.

9.5.6. Размер денежных средств, выдаваемых под отчет на командировочные расходы, определяется расчетным путем исходя из продолжительности командировки, стоимости проезда и проживания.

9.5.7. Перечисление или выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

9.5.8. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

9.6. Выдача доверенностей

9.6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей принадлежит Председателю Законодательного собрания Ленинградской области, его заместителям, руководителю аппарата Законодательного собрания Ленинградской области и главному бухгалтеру.

9.6.2. Предельные сроки действия доверенностей:

в течение одного финансового года - по доверенностям на получение товарно-материальных ценностей в управлении специальной связи и информации ФСО России, отделе Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, ФГУП "Почта России";

в течение 10 календарных дней с даты выписки - по доверенностям на получение товарно-материальных ценностей в других организациях.

9.7. Учет расчетов по оплате труда

9.7.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ведется в разрезе источников финансирования. Аналитический учет расчетов по оплате труда в разрезе работников и других физических лиц осуществляется в расчетной ведомости.

9.7.2. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются Служебным распорядком Законодательного собрания Ленинградской области, утверждаемым распоряжением Председателя Законодательного собрания Ленинградской области.

9.7.3. Перечисление заработной платы работникам производится в безналичном порядке на банковские карты или наличными деньгами через кассу.

9.7.4. Ежемесячно после перечисления заработной платы за вторую половину месяца работникам по их требованию выдаются расчетные листки (форма 3 приложения 2 к настоящему Положению).

9.8. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.8.1. Аналитический учет расчетов с контрагентами ведется по дебиторам и кредиторам по каждому обязательству.

9.8.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение на основании документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании сомнительной или безнадежной к взысканию задолженности, указанных в пунктах 9.8.3 и 9.8.4 настоящего раздела, и рассматривает вопрос о признании дебиторской

задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию на основании действующего законодательства. Подготовка документов возлагается на отдел бухгалтерского учета и отчетности.

В случае разногласий между членами комиссии по поступлению и выбытию активов принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Решение подготавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в срок не позднее пяти рабочих дней после подготовки и получения документов, указанных в пунктах 9.8.3 и 9.8.4 настоящего раздела.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов оформляется следующими документами:

решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) - в случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытия с балансового учета и при восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах;

акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) - для оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок.

9.8.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в областной бюджет Ленинградской области, администратором которых является Законодательное собрание Ленинградской области, принимается в порядке, утвержденном распоряжением Председателя Законодательного собрания Ленинградской области.

9.8.4. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;

значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Для признания дебиторской задолженности сомнительной необходимы следующие документы:

выписка из бухгалтерской отчетности;

справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) или инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) для задолженности по доходам;

документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации;

иные документы (сведения), свидетельствующие о неопределенности возможности взыскания долга.

9.8.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании кредиторской задолженности не востребованной кредиторами.

Решение формируется на основании служебной записки главного бухгалтера, акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей и оформляется решением о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437).

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом счете;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

С забалансового учета списание задолженности осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437).

С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требования в отношении этой задолженности. Основание - решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

9.9. Порядок начисления и списания расходов будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся суммы расходов, начисленных в текущем финансовом году, но относящихся к последующим отчетным периодам.

В Законодательном собрании Ленинградской области учитываются следующие расходы будущих периодов: расходы, связанные со страхованием, с выплатой отпускных, с приобретением неисключительных прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, иные аналогичные расходы.

Начисление расходов будущих периодов, связанных с выплатой отпускных за неотработанные периоды, осуществляется по состоянию на 31 декабря текущего года перед составлением годовой отчетности.

Отнесение расходов будущих периодов в части отпускных на текущий финансовый результат осуществляется единовременно в первый рабочий день года.

Расходы будущих периодов, связанные со страхованием, подлежат начислению в сумме оплаченной страховой премии и списываются на финансовый результат однократно по окончании срока действия страхового полиса.

Расходы, связанные с приобретением неисключительных прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, отражаются как расходы будущих периодов по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. Данные расходы относятся на финансовый результат текущего финансового года:

по неисключительным правам, срок использования которых не превышает один год, единовременно по окончании права пользования нематериальным активом;

- абзац девятый утратил силу (Распоряжение от 28.12.2026 № 291)

По неисключительным правам, приобретенным без ограничения срока использования, отнесение в бухгалтерском учете расходов на финансовый результат осуществляется в соответствии с абзацем вторым пункта 4 статьи 1235 Гражданского кодекса Российской Федерации в течение 5 лет.

Аналитический учет ведется в разрезе видов расходов будущих периодов в оборотно-сальдовой ведомости. Отражение в бухгалтерском учете начисления и списания расходов будущих периодов осуществляется на основании Бухгалтерской справки.

9.10. Порядок формирования резервов предстоящих расходов

9.10.1. Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в Законодательном собрании Ленинградской области формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

резерв предстоящих расходов на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

резерв по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных документов;

иные виды резервов.

9.10.2. Размер отчислений в резерв предстоящей оплаты отпусков определяется ежемесячно на основании расчета исходя из количества не использованных работником дней отпуска и среднедневного заработка в порядке согласно приложению 6 к настоящему Положению.

9.10.3. Размер отчислений в резерв по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной жизни ввиду отсутствия первичных документов на отчетную дату, определяется исходя из условий государственных контрактов, договоров и иных оснований для принятия обязательств.

9.10.4. Признание в бухгалтерском учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется в момент совершения факта хозяйственной жизни за счет суммы созданного резерва.

9.10.5. Аналитический учет по счету ведется по видам создаваемых резервов в оборотно-сальдовой ведомости. Отражение в бухгалтерском учете начисленных сумм резерва осуществляется на основании Бухгалтерской справки.

10. Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Ленинградской области, и распоряжением Председателя Законодательного собрания Ленинградской области, утверждающим порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Законодательном собрании Ленинградской области.

10-1. Аренда

Учет объектов операционной аренды ведется по правилам СГС "Аренда".

На объект права пользования нефинансовыми активами по договору операционной аренды, отраженный на счете 1.111.42.000 "Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)", применяется Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) (далее - Карточка).

Карточка открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом, закрывается при прекращении признания (выбытия с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом.

Карточка открывается на каждый объект права пользования активом, формируется на основании информации, содержащейся в договоре аренды, дополнительных соглашений к нему, первичных учетных документов по поступлению объекта учета, перемещению, выбытию, начислению амортизации.

11. Внесение изменений в настоящее Положение

В настоящее Положение распоряжением Председателя Законодательного собрания Ленинградской области могут вноситься изменения в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета либо условий деятельности Законодательного собрания Ленинградской области.

Приложение 1
к Положению об учетной политике
Законодательного собрания
Ленинградской области
(в редакции распоряжения Председателя
Законодательного собрания
Ленинградской области
от 30.12.2022 № 234)

Рабочий план счетов бюджетного учета

Приложение 2
к Положению об учетной политике
Законодательного собрания
Ленинградской области

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

(с изменениями, внесенными распоряжением
Председателя Законодательного собрания Ленинградской области
от 30.12.2022 № 234)

1. Акт сдачи-приемки работ (форма 1) применяется для начисления расходов по расчетам с физическими лицами по заключенным с ними договорам на оказание услуг (выполнение работ).

2. Список на перечисление зарплаты (форма 2), разработанный методическим отделом фирмы 1С, применяется для перечисления (выплаты) заработной платы.

3. Расчетный листок (форма 3), разработанный методическим отделом фирмы 1С, применяется для информирования работников Законодательного собрания Ленинградской области о начисленной заработной плате за соответствующий месяц.

4. Финансовый отчет депутата о расходах, связанных с осуществлением депутатской деятельности (форма 4), применяется для начисления возмещаемых депутатам расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности.

5. Заявление на выдачу подотчетных средств на командировочные расходы (форма 5) применяется для формирования заявки на кассовый расход и принятия бюджетных обязательств.

6. Заявление о выдаче денежных средств под отчет (форма 6) применяется для формирования заявки на кассовый расход и принятия бюджетных обязательств.

7. Акт о вручении сувенирной продукции (форма 7) составляется при вручении сувенирной продукции.

8. Заявление награжденных Почетным дипломом Законодательного собрания Ленинградской области или Благодарностью Законодательного собрания Ленинградской области (форма 8) применяется для осуществления перечисления премии на банковский счет.

9. Инвентаризационная опись резерва для оплаты отпусков (форма 9) применяется для оформления результатов инвентаризации.

10. Инвентаризационная опись резервов (за исключением резерва для оплаты отпусков) (форма 10) применяется для оформления результатов инвентаризации.

11. Инвентаризационная опись доходов будущих периодов (форма 11) применяется для оформления результатов инвентаризации.

12. Заявка на получение бланков вкладыша в трудовую книжку (форма 12) оформляется для выдачи вкладыша в трудовую книжку

(Форма 1)

Акт сдачи-приемки работ

№ _____ от "_____" _____ 20___ года

Мы, нижеподписавшиеся _____ и _____, составили настоящий акт в том, что согласно договору № _____ от _____ _____ 20___ года в период с ____ _____ по ____ _____ 20___ года выполнены работы по _____

_____.

Услуги оказаны полностью.

Стоимость выполненных работ составляет _____ (_____) рублей ____ копеек.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны. Акт является основанием для проведения взаиморасчетов и платежей.

Отчисления во внебюджетные фонды составляют _____ (_____) рублей ____ копеек, в том числе:

_____ (_____) рублей ____ копеек - страховые взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

_____ (_____) рублей ____ копеек - страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Акт подписали

Заказчик: Исполнитель:

(Форма 2)

Список на перечисление зарплаты

Законодательное собрание Ленинградской области

_____

(дата)

№ п/п	**Лицевой счет**	**Фамилия, имя, отчество**
1	2	3
Итого		

Сумма прописью: _____

Руководитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный

бухгалтер _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(Форма 3)

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

(месяц, год)

_____

(фамилия, имя, отчество)

Организация:

Подразделение:

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид
		Дни	Часы			
Начислено:						**Удержано:**
						Выплачено:

Долг предприятия на начало	Долг предприятия на конец

(Форма 4)

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

депутата _____ о расходах,
(фамилия, имя, отчество)
связанных с осуществлением депутатской деятельности,
за _____ 20___ года
(месяц)

№ п/п	Перечень расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности
1	Приобретение канцелярских товаров
2	Приобретение расходных материалов для компьютеров
3	Расходы на почтовые отправления
4	Оплата услуг связи, в том числе мобильной связи помощников депутатов
5	Расходы на транспортное обеспечение деятельности депутатов и помощников депутатов
6	Приобретение подарков, в том числе цветочной продукции
7	Иные расходы, необходимые для осуществления депутатской деятельности
	Итого

Депутат _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(Форма 5)

Руководителю
Законодательного собрания
Ленинградской области
(фамилия, имя, отчество)

От _____
(должнос
(фамилия, имя,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне аванс на командировочные расходы в _____

_____

_____

на срок _____

в сумме _____

"____" _____ 20___ г. __

(подпись)

СПРАВКА

За тов. _____ числится под отчетом _____ (руб.)

(фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

Расчет аванса на командировку:

Суточные за _____ дней _____ руб.

Проживание за _____ дней _____ руб.

Проездные _____руб.

(Форма 6)

Руководителю
Законодательного собрания
Ленинградской области
(фамилия, имя, отчество)

От _____
(должнос
(фамилия, имя,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне аванс на расходы _____

_____

_____

на срок _____

в сумме _____

"____" _____ 20___ г. _____

(подпись)

СПРАВКА

За тов. _____ числится под отчетом _____ (руб.)

(фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(дополнительно включена
распоряжением Председателя
Законодательного собрания
Ленинградской области
от 30 декабря 2022 года № 234)

(Форма 7)

Акт о вручении сувенирной продукции

___ _____ 20__ года

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество и должность лица, вручающего сувенирную продукцию)

произвел(а) вручение следующей сувенирной продукции:

№ п/п	Наименование сувенирной продукции	Основание (обстоятельства), кому вручено	Количество (шт.)	Це
1				
Итого				

_____ _____

(фамилия, имя, отчество и должность лица, принимающего сувенирную продукцию)
(подпись)

_____ _____

(фамилия, имя, отчество и должность лица, вручающего сувенирную продукцию)

(подпись)

(дополнительно включена
распоряжением Председателя
Законодательного собрания
Ленинградской области
от 29 декабря 2023 года № 236)

(Форма 8)

Председателю Законодательного собрания Ленинградской области

(фамилия, имя, отчество)

от ,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность заявителя

(наименование документа)

(серия, номер, кем и когда выдан)

,

дата рождения ,

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

,

телефон ,

ИНН

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить причитающуюся мне премию за Почетный диплом (Благодарность) Законодательного собрания Ленинградской области в соответствии с постановлением Законодательного собрания Ленинградской области от _____ № _____ на счет, открытый в .

(наименование отделения банка)

Банковские реквизиты прилагаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие работникам Законодательного собрания Ленинградской области на обработку, совершаемую с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении.

"___" _____ _____

(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Даю согласие работникам Законодательного собрания Ленинградской области на передачу моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в налоговые органы в соответствии с требованиями налогового законодательства Российской Федерации.

"___" _____ _____

(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дополнительно включена
распоряжением Председателя
Законодательного собрания
Ленинградской области
от 28 декабря 2024 года № 291)

(Форма 9)

(дополнительно включена
распоряжением Председателя
Законодательного собрания
Ленинградской области
от 28 декабря 2024 года № 291)

(Форма 10)

(дополнительно включена
распоряжением Председателя
Законодательного собрания
Ленинградской области
от 28 декабря 2024 года № 291)

(Форма 11)

(дополнительно включена
распоряжением Председателя
Законодательного собрания
Ленинградской области
от 28 декабря 2024 года № 291)

(Форма 12)

Приложение 3
к Положению об учетной политике
Законодательного собрания
Ленинградской области

График документооборота
в Законодательном собрании Ленинградской области

Приложение 4
к Положению об учетной политике
Законодательного собрания
Ленинградской области

Номера журналов операций

(с изменениями, внесенными распоряжением
Председателя Законодательного собрания Ленинградской области
от 30.12.2020 № 196)

Номер журнала	Наименование журнала операций

операций	
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
002 СРВРЕМРАСП	Журнал операций с безналичными денежными средствами, находящимися во временном распоряжении
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8пл	Журнал по прочим операциям по исправлению ошибок прошлых лет
8мо	Журнал операций межотчетного периода

Приложение 5
к Положению об учетной политике
Законодательного собрания
Ленинградской области

Порядок отражения в учете принятых Законодательным собранием Ленинградской области бюджетных (денежных) обязательств

№ п/п	Принятое бюджетное (денежное) обязательство	Документ-основание	Объем обязательства	Момент принятия обязательства на бюджетный учет
1	2	3	4	5
1	Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены	Извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок и	По максимальной цене лота, объявленной в конкурсной	Днем размещения извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок

	контракта (лота), объявленной в конкурсной документации	т.д., справка по форме 0504833	документации (с указанием контрагента "Конкурсная закупка")	
2	Обязательства по государственным контрактам (договорам)	Государственный контракт, договор, справка по форме 0504833	В сумме заключенных контрактов, договоров	Днем заключения контракта (договора) или днем предоставления контракта (договора) в отдел бухгалтерского учета и отчетности
3	Уточнены принимаемые обязательства на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки	Государственный контракт, справка по форме 0504833	В сумме экономии в результате проведения конкурса	В день подписания государственного контракта
4	Уменьшены обязательства в случае отказа поставщиков от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом "Красное сторно"	Протокол конкурсной комиссии, справка по форме 0504833	На всю сумму лота методом "Красное сторно"	Днем признания конкурса, торгов, запроса котировок несостоявшимися
5	Обязательства по оплате денежного содержания (заработной платы) работникам Законодательного собрания Ленинградской области и больничных листов (за первые три дня)	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств и об их изменении	В объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств	В первый рабочий день текущего года
6	Обязательства по выплате командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных и т.п.)	Заявление на выдачу денежных средств, авансовый отчет, приходный кассовый ордер	В сумме начисленных обязательств (выплат)	На дату утверждения

7	Обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации выплат государственным гражданским служащим, а также лицам, замещающим государственные должности Ленинградской области (публичные обязательства, не относящиеся к нормативным)	Ведомость начислений, заявления на возмещение расходов	В сумме начисленных обязательств (выплат)	В день начисления (оплаты) или предоставления в отдел бухгалтерского учета и отчетности
8	Публичные нормативные обязательства перед физическими лицами, предусмотренные к исполнению за счет средств областного бюджета по бюджетной смете Законодательного собрания Ленинградской области в текущем финансовом году	Ведомость начислений, справка по форме 0504833	В сумме начисленных обязательств (выплат)	В последний рабочий день месяца
9	Обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат)	Налоговая декларация (расчет), ведомость начислений, справка по форме 0504833	В сумме начисленных обязательств (выплат)	В день начисления (оплаты)
10	Обязательства по перечислению взносов (платежей) субъектам международного права	Письмо, справка по форме 0504833	В сумме начисленных взносов (в рублях)	В день предоставления в отдел бухгалтерского учета и отчетности
11	Договоры гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг	Договор	В сумме заключенного договора	Днем заключения договора

12	Иные расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет бюджетной сметы в текущем финансовом году	Счет, платежное поручение	В сумме по счету, в сумме начисленных обязательств (выплат)	В день составления или предоставления счета в отдел бухгалтерского учета и отчетности, в день оплаты

Приложение 6
к Положению об учетной политике
Законодательного собрания
Ленинградской области

Порядок формирования резерва предстоящих расходов на оплату отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск

1. Общие положения

Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск (далее - резерв предстоящих расходов) создается в Законодательном собрании Ленинградской области в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждения начиная с декабря 2017 года. Резерв предстоящих расходов состоит из отложенных обязательств на оплату отпусков за фактически отработанное время и на выплату компенсации за неиспользованный отпуск (1 401 61 211), а также страховых взносов на сумму по оплате указанных отпусков и компенсаций (1 401 61 213).

2. Особенности формирования резерва предстоящих расходов

2.1. Резерв предстоящих расходов на следующий финансовый год формируется 31 декабря текущего года.

2.2. Резерв предстоящих расходов рассчитывается на основании информации о количестве календарных дней неиспользованных отпусков работников за фактически отработанное время, представленной отделом по вопросам государственной службы и

кадров аппарата Законодательного собрания Ленинградской области по состоянию на 31 декабря текущего года в разрезе работников Законодательного собрания с указанием остатков отпусков по отпускным периодам, и сводных данных по оплате отпускных в текущем году из программного продукта по учету заработной платы (свод за текущий год по выплаченным суммам отпускных и количеству оплаченных дней) с учетом индексации окладов на предстоящий год.

2.3. Ведение учета размера резерва предстоящих расходов осуществляется путем ежемесячного списания суммы расходов, проведенных в отчетном периоде, на оплату отпусков за фактически отработанное время и на выплату компенсации за неиспользованный отпуск, а также страховых взносов на сумму оплаченных отпусков за отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск и корректировки (уточнения) резерва предстоящих расходов в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.4. Резерв предстоящих расходов в течение года также корректируется, если:

произошла индексация окладов;

существенно уменьшилось количество календарных дней неиспользованных отпусков в связи с изменением штатной численности работников.

3. Методика формирования резерва предстоящих расходов

3.1. Среднедневной заработок для расчета резерва предстоящих расходов определяется в разрезе государственных должностей, должностей государственной гражданской службы и должностей, не отнесенных к должностям государственной гражданской службы, за текущий год как частное общей суммы начисленных отпускных и количества оплаченных календарных дней отпуска по каждой категории работников (государственные должности, государственные гражданские служащие категории "руководители", государственные гражданские служащие категории "специалисты", работники, не являющиеся государственными гражданскими служащими) по формуле

$$ЗПср = СУМотп/Допл,$$

где ЗПср - средняя заработная плата, рассчитанная в разрезе должностей;

СУМотп - сумма начисленных отпускных в разрезе должностей;

Допл - оплаченные календарные дни отпуска в разрезе должностей.

3.2. Если в следующем году индексируются оклады, средняя заработная плата индексируется на соответствующий коэффициент.

3.3. Резерв предстоящих расходов на следующий финансовый год рассчитывается как сумма произведения среднедневного заработка в разрезе государственных должностей, должностей государственной гражданской службы, должностей, не отнесенных к государственной гражданской службе, и количества календарных дней неиспользованных отпусков на дату расчета по соответствующей категории и размеров страховых взносов во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФФОМС) по формуле

$$Ротп = (К1 \times ЗПср1 + К2 \times ЗПср2 + К3 \times ЗПср3) + (СВ1 + СВ2 + СВ3),$$

где Ротп - резерв предстоящих расходов в разрезе должностей;

К1, К2, К3 - количество календарных дней неиспользованного отпуска в разрезе должностей;

ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3 - средняя заработная плата, рассчитанная в разрезе должностей;

СВ1, СВ2, СВ3 - страховые взносы во внебюджетные фонды в разрезе должностей, которые рассчитываются как произведение суммы резерва предстоящих расходов по соответствующей категории работников на размеры тарифов страховых взносов.

4. Бухгалтерские записи по отражению в учете операций по формированию и использованию резервов

№ п/п	Содержание операции	Но деб
1	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время: - по выплатам работникам - по начислениям по обязательным взносам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации	1 4 20 2 1 4 20 2
2	Принятие обязательства на сумму сформированного резерва на оплату отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск (уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва) или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва):	

	- по выплатам работникам	1 5 93 2
	- по начислениям по обязательным взносам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации	1 5 93 2
3	Начисление оплаты отпуска за отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск):	
	- за счет резерва	1 4 61 2
		1 4 61 2
	- в случае если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	1 4 20 2
		1 4 20 2
4	Принятие обязательства текущего финансового года по оплате отпускных за отработанное время и выплате компенсации за неиспользованный отпуск за счет ранее созданного резерва:	
	- по выплатам работникам	1 5 13 2
	- по начислениям по обязательным взносам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации	1 5 13 2
	Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом "Красное сторно":	
	- по выплатам работникам	1 5 93 2
	- по начислениям по обязательным взносам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации	1 5 93 2

5. Заключительные положения

5.1. Остатки сформированного в течение года резерва предстоящих расходов отражаются в балансе (ф. 0503130). Остаток резервов в балансе должен корреспондировать с остатком в бухгалтерском (бюджетном) учете по счету 1 502 99 000 "Отложенные обязательства".

5.2. При полном расходовании резерва предстоящих расходов в течение года он не корректируется. В таком случае начисление отпускных за отработанное время и компенсации за неиспользованный отпуск производится без применения бухгалтерских записей, производимых за счет резерва предстоящих расходов.

Приложение 7
к Положению
об учетной политике
Законодательного собрания
Ленинградской области
(дополнительно включено

распоряжением Председателя
Законодательного собрания
Ленинградской области
от 30 декабря 2022 года № 234)

График документооборота электронных первичных документов

Признано утратившим силу - распоряжение Председателя
Законодательного собрания Ленинградской области
от 29 декабря 2023 года № 236)

Приложение 8
(дополнительно включено
распоряжением Председателя
Законодательного собрания
Ленинградской области
от 28 декабря 2024 года № 291)