



АЛТАЙСКОЕ КРАЕВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.05.2024

№ 46/06-04

г. Барнаул

Об утверждении учетной политики  
для целей бюджетного учета  
Алтайского краевого Законо-  
дательного Собрания

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н, в целях установления единого порядка организации бюджетного учета:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета Алтайского краевого Законодательного Собрания согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение председателя Алтайского краевого Законодательного Собрания от 22 мая 2019 года № 60/06-04 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета Алтайского краевого Законодательного Собрания».

3. Довести до всех структурных подразделений аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов Алтайского краевого Законодательного Собрания.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

А.А. Романенко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению председателя  
Алтайского краевого  
Законодательного Собрания

08.05.2024 № 46/06-04

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА АЛТАЙСКОГО КРАЕВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Учетная политика Алтайского краевого Законодательного Собрания (далее – Законодательное Собрание) разработана и применяется в соответствии со следующими правовыми актами:

Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

Гражданским Кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон «О бухгалтерском учете»);

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»);

Законом Алтайского края «О государственных должностях Алтайского края» от 8 мая 2007 года № 120-ЗС (далее – закон Алтайского края «О государственных должностях Алтайского края»);

Законом Алтайского края от 5 марта 2021 года № 19-ЗС «О Молодежном Парламенте Алтайского края» (далее – закон Алтайского края «О Молодежном Парламенте Алтайского края»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к плану счетов № 162н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 года № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной

классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — Порядок № 82н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — Порядок № 209н);

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 - Методические указания об утверждении форм и регистров бухгалтерского учета № 52н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 октября 2008 года № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (далее – Положения по бухгалтерскому учету № 106н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Методические указания № 49);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Методические указания по формированию и применению унифицированных электронных документов бухгалтерского учета №61н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации России от 28 декабря 2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция №191н);

Указанием Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами в упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее Указания Банка России № 3210-У);

Указанием Банка России от 9 декабря 2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указания Банка России № 5348-У);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными:

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы

бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Стандарт «Основные средства»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы» (далее – Стандарт «Запасы»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - Стандарт «Аренда»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Стандарт «Обесценение активов»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Стандарт «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Стандарт «Доходы»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - Стандарт «События после отчетной даты»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - Стандарт «Отчет о движении денежных средств»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов

иностранных валют» (далее - Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее - Стандарт «Долгосрочные договоры»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - Стандарт «Нематериальные активы»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее - Стандарт «Затраты по заимствованиям»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - Стандарт «Выплаты персоналу»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - Стандарт «Финансовые инструменты»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2018 года № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее - Стандарт «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2019 года № 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита» (далее - Стандарт внутреннего финансового аудита);

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Законодательное Собрание является администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Законодательного Собрания (далее – бухгалтерия), возглавляемый начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером аппарата Законодательного Собрания (далее – главный бухгалтер).

Основание: пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Распределение обязанностей по ведению бухгалтерского учета между сотрудниками бухгалтерии осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утвержденными председателем Законодательного Собрания в установленном порядке.

4. Ответственным за ведение бюджетного учета, хранение документов бухгалтерского учета и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности Законодательного Собрания возлагаются на главного бухгалтера.

Основание: часть 3 статьи 7 Федерального Закона «О бухгалтерском учете», пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений является обязательными для всех работников аппарата Законодательного Собрания, депутатов Законодательного Собрания, помощников депутатов Законодательного Собрания (далее – помощников депутатов), членов Молодежного Парламента Алтайского края, помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

6. Законодательное Собрание публикует учетную политику на своем официальном сайте.

Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств. Также оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Порядок передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера отражен в приложении 21 к учетной политике Законодательного Собрания.

9. Законодательное Собрание 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 Законодательное Собрание возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

## 2. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

10. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением компьютерных программных продуктов:

1) «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» - для бюджетного учета;

2) «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения» - для учета заработной платы.

11. С использованием телекоммуникационных каналов связи и усиленной квалифицированной подписи бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

1) система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю;

2) передача бухгалтерской отчетности в Министерство финансов Алтайского края;

3) размещение информации в информационно-аналитических системах Министерства финансов Алтайского края: «Электронный бюджет», «Бюджетное планирование», «Исполнение бюджета»;

4) система электронного документооборота в части принятия бюджетных обязательств и совершения казначейских платежей в единой информационной системе в сфере закупок;

5) передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

6) передача отчетности в отделение Социального фонда России по Алтайскому краю;

7) передача отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай;

8) размещение информации о финансово-хозяйственной деятельности Законодательного Собрания на официальном сайте [akzs.ru](http://akzs.ru).

12. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения».

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

14. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

1) на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения»;

2) по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и размещаются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### 3. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

15. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете Законодательного Собрания установлены в графике документооборота первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (приложение 1).

Основание: пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

16. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

17. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается работа с персональными данными в порядке, установленном в правилах обработки персональных данных в Законодательном Собрании, положении об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Законодательного Собрания, утверждаемых распоряжением председателя Законодательного Собрания.

18. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

19. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Законодательное Собрание использует самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3 к учетной политике Законодательного Собрания.

Основание: пункты 25 и 26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

20. Право подписи первичных учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, указанные в приложении 17 к учетной политике Законодательного Собрания. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи первичных документов, утверждается распоряжением председателя Законодательного Собрания.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

21. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от поставщиков, подрядчиков, исполнителей, оформленные в бумажном или электронном виде и подписанные усиленной квалифицированной подписью в единой информационной системе в сфере закупок.

22. При безвозмездном поступлении товаров, относящихся к прослеживаемым, к учету принимается счет-фактура или универсальный передаточный документ подписанный электронно-цифровой подписью по телекоммуникационным каналам связи, либо на бумажном носителе.

23. Законодательное Собрание применяет следующие электронные формы первичных документов, обязательные к применению согласно Методическим указаниям по формированию и применению унифицированных электронных документов бухгалтерского учета № 61н:

1) акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448);

2) накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);

3) требование-накладная (форма 0510451);

4) акт приемки товаров, работ, услуг (форма 0510452);

5) карточка учета капитальных вложений (форма 0509211);

6) карточка учета права пользования нефинансовым активом (форма 0509214).

24. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Законодательного Собрания, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

25. 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. В

последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

26. Законодательное Собрание использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении № 3 Методических указаний по формированию и применению унифицированных электронных документов бухгалтерского учета № 61н и приложении № 3 Методических указаний об утверждении форм и регистров бухгалтерского учета № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

27. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

1) в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

2) журнал операций (форма 0509213) по забалансовым счетам формируется в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

3) журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

4) инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и прочих изменениях) и при выбытии со сведениями о начисленной амортизации;

5) инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии.

6) опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года.

7) отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

8) журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

9) другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

28. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухгалтерского учета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета.

29. Журналы операций (форма 0504071) ведутся отдельно по видам лицевых счетов. Журналы формируются ежемесячно.

30. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

31. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью председателя Законодательного Собрания или иным уполномоченным лицом.

Основание: пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

32. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности предоставить документ в электронном виде в виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета, документы распечатываются на бумажном носителе и заверяются председателем Законодательного Собрания собственноручной подписью, иным уполномоченным лицом.

33. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

34. Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Отделом информатизации информационно-аналитического управления аппарата Законодательного Собрания ведется журнал учета и движения электронных цифровых подписей, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Законодательного Собрания. Ведение и хранение журнала возлагается на ответственного сотрудника – консультанта отдела информатизации информационно – аналитического управления аппарата Законодательного Собрания.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

35. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

36. Особенности применения первичных документов:

1) в таблице учета использования рабочего времени (форма 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами служебного распорядка, утверждаемыми распоряжением Председателя Законодательного Собрания. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

2) табель учета использования рабочего времени (форма 0504421) дополнен условными обозначениями:

| Наименование показателя  | Код обозначение |
|--|-----------------|
| Отпуск по уходу за ребенком  | Р               |
| Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом | ОД              |
| Дополнительные выходные дни за сдачу крови                               | КР              |
| Работа в выходные и нерабочие праздничные дни                            | ПН              |
| Отгулы за работу в выходные дни  | НВ              |
| Неявки с разрешения администрации  | ДО              |
| Неявка по невыясненным причинам  | НН              |

37. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (форма 0504402), ведомости доходов физических лиц (форма 0509095), ведомости дополнительных доходов (форма 0504094).

38. Сотрудник бухгалтерии, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику, предоставившему заявление, на его электронную почту расчетный листок не позднее дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

#### 4. ПЛАН СЧЕТОВ

39. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего плана счетов (приложение 2 к учетной политике Законодательного Собрания), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией к плану счетов № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

40. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, применяются дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 2 к учетной политике Законодательного Собрания).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

41. Рабочий план счетов бухгалтерского учета Законодательного Собрания, а также требования к структуре аналитического учета, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности.

42. В целях организации и ведения бюджетного учета Законодательным Собранием ведется отдельный учет по видам финансового обеспечения (КФО):

- 1) средства краевого бюджета (1);
- 2) средства во временном распоряжении (3).

## **2. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

43. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с требованиями к упрощенному внутреннему финансовому контролю.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

44. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативных правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов Законодательного Собрания».

Основание: пункт 54 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

45. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 37 подпункт 3 Стандарта «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности», пункт 6 «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

46. Принятие к учету основных средств, нематериальных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов, осуществляется на основании решения о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441). Формирование дополнительных документов, в частности акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (форма 0510448), в этом случае не требуется.

### 3. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

47. Законодательное Собрание учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, и предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма), либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

48. Объекты основных средств должны соответствовать следующим критериям признания:

1) прогнозирование получения экономической выгоды или полезного потенциала от использования объекта;

2) возможность надежно оценить первоначальную стоимость объекта.

Если критерии не соблюдаются, объект учитывается на забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства».

49. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 18 к учетной политике Законодательного Собрания.

50. 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 Законодательного Собрания.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

51. Уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков и присваивается в порядке:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

52. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект, на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской; на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода или несмываемой краской.

53. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

54. 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 их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

55. Срок полезного использования объектов основных средств, необходимость объединения в конкретный перечень объединяемых объектов определяет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов Законодательного Собрания в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

56. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

57. Расходы на доставку, монтаж, установку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости.

#### 4. НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ

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

Основание: пункт 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

59. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- 1) объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- 2) у него отсутствует материально-вещественная форма;
- 3) объект можно идентифицировать;
- 4) объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- 5) не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- 6) имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- 7) имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- 8) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие

исключительное право на актив (патенты, свидетельства, 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.

Основание: пункты 4, 6, 7 Стандарта «Нематериальные активы», пункт 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

61. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: часть 30, 31 Стандарта «Нематериальные активы».

62. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов Законодательного Собрания при поступлении нематериального актива.

## 5. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ

63. Законодательное Собрание учитывает в составе материальных запасов предметы, используемые в своей деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (бумага, канцелярские принадлежности, пакеты, конверты, бланки почетных грамот, бланки благодарственных писем, рамки(фоторамки) для вручения награжденным Почетной грамотой Законодательного Собрания, Благодарственным письмом Законодательного Собрания, Благодарностью председателя Законодательного Собрания, Благодарностью постоянных комитетов Законодательного Собрания, картриджи для офисной техники, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 18 к учетной политике Законодательного Собрания.

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

65. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Основание: п. п. 100, 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

66. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

67. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется требованием-накладной (форма 0510451) на основании заявки. Требование-накладная является основанием для списания материальных запасов.

68. Выдача в эксплуатацию материальных запасов с целью распространения в информационных целях осуществляется в соответствии с приложением 20 к учетной политике Законодательного Собрания.

## **6. РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ**

69. Законодательное Собрание в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляет полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами.

70. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета и утвержден распоряжением председателя Законодательного Собрания от 01 июня 2022 года №43/06-04 «О закреплении полномочий главного администратора доходов краевого бюджета по кодам классификации доходов бюджета».

71. Законодательное Собрание администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000.

72. Полученные от плательщика средства, признанные невыясненным поступлением, возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

73. Законодательное Собрание в соответствии с методикой прогнозирования поступлений доходов в краевой бюджет, администрируемых Законодательным Собранием ведет учет доходов, в том числе доходов на нулевом уровне.

74. Начисление администрируемых доходов осуществляется на основании ведомости формы 0510837. Начисление администрируемых доходов осуществляется по каждому плательщику.

Основание: пункты 56, 57 Методических указаний по формированию и применению унифицированных электронных документов бухгалтерского учета № 61н.

## **7. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ**

75. Денежные средства в безналичном порядке выдаются под отчет на командировочные расходы.

76. Порядок и условия командирования работников Законодательного Собрания в служебные командировки установлены распоряжением председателя Законодательного Собрания от 22 ноября 2023 года № 102/06-04 «О некоторых отношениях по командированию государственных гражданских

служащих аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания». Нормы возмещения расходов лицам, замещающим государственные должности, направляемых в служебные командировки, приравниваются к нормам возмещения расходов государственных гражданских служащих Алтайского края.

77. Порядок и условия командирования помощников депутатов в служебные командировки установлены распоряжением председателя Законодательного Собрания от 13 мая 2020 года № 59/06-04 «О регулировании некоторых отношений при командировании помощников депутатов Алтайского краевого Законодательного Собрания».

78. Для председателя и заместителя председателя Законодательного Собрания расходы на проезд к месту командирования и обратно возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами по тарифам экономического и (или) бизнес классов.

79. Нормы возмещения расходов сотрудникам Законодательного Собрания, направляемым в служебные командировки в г. Москву, установлены распоряжением Администрации Алтайского края от 10 января 2000 года № 8-р «О возмещении командировочных расходов работникам бюджетных учреждений и организаций, финансируемых из краевого бюджета».

80. Сотрудники Законодательного Собрания, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы на основании решения о командировании на территории Российской Федерации обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки или со дня выхода на работу предъявить в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица с прилагаемыми подтверждающими документами и произвести окончательный расчет по ним.

81. Проверенный бухгалтерией отчет о расходах подотчетного лица утверждается председателем Законодательного Собрания (иными уполномоченными лицами), после чего утвержденный отчет о расходах подотчетного лица принимается к учету.

82. В случае утери проездных документов, подтверждающих оплату проезда к месту назначения и (или) обратно, основанием для возмещения расходов на проезд является заявление сотрудника Законодательного Собрания на имя председателя Законодательного Собрания и справка предприятия пассажирского транспорта с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

83. В случае отсутствия в местности организаций или индивидуальных предпринимателей, оказывающих гостиничные услуги, сотрудник Законодательного Собрания, командированный в данную местность, осуществляет наем жилого помещения у физического лица путем заключения с ним договора найма жилого помещения. К договору найма жилого помещения прилагаются следующие документы:

- 1) расписка о получении оплаты по договору;

2) акт приема-передачи жилого помещения;

3) акт передачи жилого помещения.

84. Остаток подотчетных средств сотрудник Законодательного Собрания обязан вернуть в кассу.

85. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок отчета о расходах подотчетного лица в бухгалтерию или невнесения остатка неиспользованных денежных средств в кассу, Законодательное Собрание имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным средствам из заработной платы сотрудника Законодательного Собрания на основании его заявления, с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

86. Если на основании решения о командировании сотрудника Законодательного Собрания председателем Законодательного Собрания он не получил денежный аванс на командировочные расходы, то по возвращении ему возмещаются все расходы, подтвержденные документально, установленные правовыми актами в соответствии с решением о командировании на территории Российской Федерации.

87. Нумерация отчетов подотчетного лица осуществляется сквозным образом.

88. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами отражается в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

## **8. РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ**

89. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе заключенных государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Законодательного Собрания. Учет ведется согласно распоряжению председателя Законодательного Собрания, на основании предъявленных к оплате актов выполненных работ, накладных, счетов-фактур, счетов и других первичных учетных документов.

90. Счета (универсальные передаточные документы) 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. 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.

91. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее 5 рабочих дней после получения первичного (сводного) учетного документа.

92. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения председателя Законодательного Собрания.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

93. Решение о списании с балансового и забалансового учета дебиторской задолженности принимается в соответствии с порядком, утверждённым в соответствии с законодательством.

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **9. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ И СПИСАНИЯ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ**

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

В Законодательном Собрании учитываются следующие расходы будущих периодов:

1) резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, учитываемый на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов»;

2) расходы, связанные с приобретением неисключительных прав пользования нематериальными активами, срок использования которых составляет не более 12 месяцев, иные аналогичные расходы;

3) резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через единую информационную систему в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в единой информационной системе в сфере закупок документа о приемке поставленного товара, переданного результата работ, оказанной услуги создается на дату фактической поставки товара, выполнения работ, оказания услуг. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара, выполнения работ, оказания услуг. Резерв списывается при признании затрат и (или) прекращении кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан;

4) резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или требования не удовлетворены судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

5) резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании

задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: письмо Министерства финансов Российской Федерации от 11 ноября 2022 года № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)».

95. Начисление расходов будущих периодов, связанных с выплатой отпускных, осуществляется ежемесячно при синхронизации баз данных, начислению оплаты труда и страховых взносов по состоянию на последний день отчетного периода. Отнесение расходов будущих периодов в части отпускных на текущий финансовый результат осуществляется ежеквартально после произведенной сверки по заработанным дням с отделом по вопросам государственной службы и кадров (Приложение 16 к Учетной политике Законодательного Собрания).

96. Расходы, связанные с приобретением неисключительных прав пользования нематериальными активами, срок использования которых составляет не более 12 месяцев, отражаются как расходы будущих периодов по стоимости, определяемой исходя из размера цены в договоре. Данные расходы относятся на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально равными долями в течение периода, на который предоставлены права пользования нематериальным активом.

97. Расходы будущих периодов по предоставленным сотрудникам отпускам за неотработанный период учитываются на счете 401.50 «Расходы будущих периодов», которые корректируются ежеквартально на основании справки о заработанных днях после предоставления отпуска и произведенного расчета.

98. Аналитический учет ведется в разрезе видов резервов расходов будущих периодов, отражение в бухгалтерском учете списания в соответствии со сроками по каждому резерву расходов будущих периодов осуществляется на основании Бухгалтерской справки.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **10. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ**

99. Законодательное Собрание осуществляет все расходы в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

100. Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, заключенному на срок более года, Законодательное Собрание отражает ежеквартально на счете 401.40 «Доходы будущих периодов».

101. Доходы по межбюджетным трансфертам на текущий год, подлежат отражению на счете 401.10 «Доходы текущего финансового года».

102. Признание в бухгалтерском учете доходов от безвозмездных поступлений от бюджетов осуществляется ежеквартально в сумме представленных отчетов в Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

Основание: пункт 27 Стандарта «Доходы», пункты 298, 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 11. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

103. Учет обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие (возникновение) в соответствии с перечнем, установленным Законодательным Собранием в учетной политике в пунктах 109, 110, 111, с учетом требований к документам, предусмотренных порядком учета бюджетных и денежных обязательств органами Федерального казначейства санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных финансовым органом.

104. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных бюджетных обязательств.

105. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

106. Принятые бюджетные обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (форма 0504064), утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

107. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

108. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

109. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) бюджетных обязательств:

1) распоряжение об утверждении штатного расписания в сумме фонда оплаты труда на текущий финансовый год;

2) расчетные ведомости (форма 0504402), ведомости доходов физических лиц (форма 0509095), ведомости дополнительных доходов (форма 0504094);

3) гражданско-правовой договор с физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг;

4) государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

5) решение о командировании и отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный председателем Законодательного Собрания (иными уполномоченными лицами);

6) налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

7) исполнительный лист, судебный приказ;

8) распоряжение председателя Законодательного Собрания о созыве сессии (вызов председателя Законодательного Собрания), ведомость начисления возмещения расходов по проживанию и проезду депутатам, в соответствии со статьями 35, 39 закона Алтайского края от 4 декабря 2000 года № 76-ЗС «О статусе депутата Алтайского краевого Законодательного Собрания», распоряжением председателя Законодательного Собрания от 14 мая 2018 года № 50/06-04 «О возмещении расходов депутатам Алтайского краевого Законодательного Собрания»;

9) распоряжение председателя Законодательного Собрания о созыве сессии (вызов председателя Законодательного Собрания), ведомость начисления компенсации депутатам, в соответствии статьей 39 закона Алтайского края от 4 декабря 2000 года № 76-ЗС «О статусе депутата Алтайского краевого Законодательного Собрания», распоряжением председателя Законодательного Собрания от 14 мая 2018 года № 50/06-04 «О возмещении расходов депутатам Алтайского краевого Законодательного Собрания»;

10) распоряжение председателя Законодательного Собрания о созыве сессии Молодежного Парламента, ведомость начисления возмещения расходов по проживанию и проезду членам Молодёжного Парламента Алтайского края;

11) распоряжение председателя Законодательного Собрания о направлении физического лица для представления интересов Законодательного Собрания;

12) иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство.

Основание: пункт 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

110. К отложенным обязательствам текущего года финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и судебным искам и т. д.).

111. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) денежных обязательств:

1) расчетная ведомость (ф. 0504402); ведомость по взносам;

2) счет, товарная накладная, документ о приемке, универсальный передаточный документ, справка - расчет, чек;

3) налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

4) исполнительный лист, судебный приказ;

5) решение о командировании,

6) заявление о возмещении расходов физическим лицам, направляемых для представления интересов Законодательного Собрания;

7) заявление на возмещение расходов по проживанию и проезду депутатам Законодательного Собрания;

8) заявление на выплату компенсации депутатам Законодательного Собрания;

9) заявление о возмещении расходов по проживанию и проезду членам Молодёжного Парламента Алтайского края;

10) иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

Основание: пункты 311, 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 15. СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

112. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

113. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

114. Событиями после отчетной даты признаются:

1) события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Законодательного Собрания. Законодательное Собрание применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 2.3 Стандарта «События после отчетной даты».

2) события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Законодательное Собрание применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 2.2 Стандарта «События после отчетной даты».

115. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

1) событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

2) события отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов.

Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

116. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. Информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

117. Зачет аванса по счету 206 осуществляется при поступлении товаров, работ, услуг, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) о приемке поставленного товара, переданного результата работ, оказанной услуги, создается на дату фактической поставки товара, выполнения работ, оказания услуг. Датой зачета аванса в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

118. Зачет платежей на единый налоговый счет осуществляется на основании справки о принадлежности денежных сумм, перечисленный в качестве единого налогового платежа налогоплательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, полученной от Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю за месяц, предшествующий отчетному.

Основание: приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 июля 2023 года №02-06-07/71391 «О формировании входящих показателей бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности 2023 года организациями бюджетной сферы».

## **16. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

119. Инвентаризация имущества (независимо от его местонахождения) и обязательств осуществляется в соответствии с приложением 1 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и пункта 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

120. Инвентаризация имущества осуществляется также в соответствии с распоряжением председателя Законодательного Собрания от 24 мая 2023 года № 46/06-04 «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества, финансовых активов, обязательств и нематериальных активов Законодательного Собрания».

121. В Законодательном Собрании работают два склада. Порядок складского учета предусмотрен положением «О складе и складском учете Алтайского краевого Законодательного Собрания», утвержденным распоряжением председателя Законодательного Собрания от 28 марта 2018 года № 24/06-04.

122. Контроль за наличием договоров о полной материальной

ответственности, заключенных с материально ответственными лицами Законодательного Собрания, возлагается на отдел по вопросам государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания.

Основание: статья 11 Федерального Закона «О бухгалтерском учете», раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **17. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

123. Внутренний финансовый контроль в Законодательном Собрании осуществляется в упрощенном виде на основании распоряжение председателя Законодательного Собрания от 14 мая 2021 года № 42/06-04 «Об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита в Алтайском краевом Законодательном Собрании» и в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2019 года № 237н «Об утверждении Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита».

124. Внутренний финансовый контроль в Законодательном Собрании осуществляется работниками аппарата Законодательного Собрания в ходе исполнения своих должностных обязанностей сплошным методом самоконтроля и взаимоконтроля.

125. Мероприятия, проводимые в целях внутреннего финансового контроля:

- 1) обработка и контроль оформляемых документов;
- 2) проверка расходования бюджетных средств в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств;
- 3) инвентаризация финансовых и нефинансовых активов и обязательств.

Основание: пункт 11 Стандарта внутреннего финансового аудита.

## **18. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

126. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе Законодательного Собрания определяется исходя из объема поступлений наличных денежных средств в кассу (кроме поступлений на заработную плату и выплаты социального характера) и ежегодно утверждается распоряжением председателя Законодательного Собрания. Денежные средства, хранящиеся в кассе сверх установленного лимита, подлежат сдаче в банк.

127. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств», 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке учета средств.

128. Кассовая книга Законодательного Собрания ведется автоматизированным способом. Записи в кассовую книгу производятся после получения или выдачи денежных средств по кассовым ордерам в конце

рабочего дня.

129. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на главного бухгалтера и сотрудника бухгалтерии, в обязанности которого входит ведение кассовых операций.

130. Денежные средства на командировочные расходы выдаются под авансовый отчет работникам Законодательного Собрания путем перечисления на банковские карты. Перечисление денежных средств на счета третьих лиц не допускается.

131. Ведение кассовых операций по приему и выдаче наличных денежных средств осуществляется Законодательным Собранием в соответствии с Указанием Банка России № 3210-У.

## 19. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

132. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка от обесценения актива) актива проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, председатель Законодательного Собрания может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 5 Стандарта «Обесценение активов».

133. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка от обесценения актива), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504835).

Основание: пункты 6, 18 Стандарта «Обесценение активов».

134. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка от обесценения актива) председатель Законодательного Собрания по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением председателя Законодательного Собрания с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: пункты 10. 22 Стандарта «Обесценение активов».

135. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

Основание: пункт 15 Стандарта «Обесценение активов».

136. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (форма 0504833) и распоряжения председателя Законодательного Собрания. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Основание: пункт 15 Стандарта «Обесценение активов».

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

Основание: пункт 24 Стандарта «Обесценение активов».

138. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменился, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае председатель Законодательного Собрания по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: пункты 23, 24 Стандарта «Обесценение активов».

## **20. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ НА ПОСТОЯННОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОСНОВЕ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ**

139. Начисление заработной платы производится:

1) лицам, замещающим государственные должности в Законодательном Собрании, помощникам депутатов Законодательного Собрания – в соответствии с законом Алтайского края от 9 декабря 2005 года № 120-ЗС «О государственных должностях Алтайского края», законом Алтайского края от 4 декабря 2000 года № 76-ЗС «О статусе депутата Алтайского краевого Законодательного Собрания» и трудовым законодательством Российской Федерации, Положением «Об оплате труда и иных выплатах лицам, замещающим государственные должности в Алтайском краевом Законодательном Собрании», утвержденным распоряжением председателя Законодательного Собрания от 9 апреля 2018 года № 31/06-04; Положением о заработной плате помощника депутата Алтайского краевого Законодательного Собрания, утвержденным распоряжением председателя Законодательного Собрания от 9 апреля 2018 года № 32/06-04.

2) государственным гражданским служащим аппарата Законодательного Собрания – в соответствии с законом Алтайского края от 28 октября 2005 года № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края», Положением «Об оплате труда и иных выплатах государственным гражданским служащим Алтайского краевого Законодательного Собрания», утвержденным распоряжением председателя Законодательного Собрания от 5 июня 2018 года № 67/06-04;

2) расходы на материальное обеспечение и оплату труда помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации осуществляется за счет средств, перечисляемых в краевой бюджет Советом Федерации на счет Законодательного Собрания в соответствии с Федеральным

законом от 8 мая 1994 года № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

140. Начисление заработной платы лицам, замещающим государственные должности Алтайского края, государственным гражданским служащим, помощникам депутатов, помощникам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации производится за фактически отработанное время, иных выплат на основании распоряжений председателя Законодательного Собрания, заявлений работников (приложения 4, 5, 6, 7 к учетной политике Законодательного Собрания), распоряжений о предоставлении отпусков работникам, распоряжений о прекращении (расторжении) служебных контрактов, трудовых договоров с работниками, табелей учета использования рабочего времени и расчета заработной платы унифицированной формы.

141. Начисление и выплата пособий и компенсаций лицам, замещающим государственные должности Алтайского края, государственным гражданским служащим, помощникам депутатов, помощникам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

142. Начисление компенсационных выплат компенсаций лицам, замещающим государственные должности Алтайского края, государственным гражданским служащим, помощникам депутатов, помощникам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, и пособий производится на основании их заявлений (приложения 8, 9 к учетной политике Законодательного Собрания).

143. Единовременные выплаты в связи с выходом на пенсию производятся на основании заявлений (приложения 10, 11 к учетной политике Законодательного Собрания).

144. Удержания из денежного содержания лиц, замещающих государственные должности Алтайского края, государственных гражданских служащих, помощников депутатов, помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации производятся в сроки начисления заработной платы.

145. Определение налоговой базы по налогу на доходы физических лиц и его удержание из заработной платы лиц, замещающих государственные должности Алтайского края, государственных гражданских служащих, помощников депутатов, помощникам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации производится в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

146. Для предоставления стандартных, имущественных и социальных налоговых вычетов лица, замещающие государственные должности Алтайского края, государственные гражданские служащие, помощники депутатов, помощники членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Федерации подают заявления на имя председателя Законодательного Собрания (иных уполномоченных лиц) (приложения 12, 13 к учетной политике Законодательного Собрания) в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

147. Суммы страховых взносов начисляются один раз в месяц в сроки начисления заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации о страховых взносах в государственные внебюджетные фонды.

148. Начисления, удержания и выплаты лицам, замещающим государственные должности Алтайского края, государственным гражданским служащим, помощникам депутатов, помощникам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации отражаются в Расчетной ведомости унифицированной формы и карточках-справках (форма 0504417).

149. Операции по начислению и выплате заработной платы, пособий на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, компенсационных выплат работникам Законодательного Собрания, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иных выплат, а также операции по начислению и удержанию сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

150. Аналитический учет расчетов с лицами, замещающими государственные должности Алтайского края, государственными гражданскими служащими, помощниками депутатов, помощниками членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по оплате труда Законодательного Собрания, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе структурных подразделений.

## **21. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ДЕПУТАТАМ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ**

151. Возмещение расходов депутатам Законодательного Собрания осуществляется в соответствии со статьей 39 закона Алтайского края от 4 декабря 2000 года № 76-ЗС «О статусе депутата Алтайского краевого Законодательного Собрания», распоряжением председателя Законодательного Собрания от 14 мая 2018 года № 50/06-04 «О возмещении расходов депутатам Алтайского краевого Законодательного Собрания» (приложение № 14 к учетной политике Алтайского краевого Законодательного Собрания).

## **22. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ МОЛОДЕЖНОГО ПАРЛАМЕНТА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

152. В соответствии с законом Алтайского края от 5 марта 2021 года №19-ЗС «О Молодежном Парламенте Алтайского края», финансовое обеспечение сессий и других мероприятий Молодежного Парламента Алтайского края осуществляется за счет средств краевого бюджета, выделенных на текущее содержание Законодательного Собрания, согласно ежегодной заявки от структурных подразделений.

153. В расходы на проведение мероприятий входят:

- 1) канцелярские принадлежности (ручки, блокноты, бумага для печати, папки и т.д.);
- 2) сувенирная продукция (футболки, бейсболки, значки и т. д.);
- 3) баннер на обеспечение информационной поддержки;
- 4) питание (обед, кофе-пауза);
- 5) полиграфия (брошюры, наклейки и т. д.);
- 6) расходы на обеспечение водой;
- 7) компенсация проезда членов Молодежного Парламента на мероприятия и обратно (по предоставлении оригинала билета). Для возмещения расходов, связанных с обратным проездом членов Молодежного Парламента, необходимы следующие документы:
  - а) заявление о возмещении расходов за обратный проезд на имя председателя Законодательного Собрания (с указанием паспортных данных и лицевого счета банковской карты члена Молодежного Парламента);
  - б) оригинал обратного билета;
- 8) расходы на проживание в гостинице (по предоставлении счета оригинала и кассового чека), на основании заявления (приложение 15 к учетной политике Алтайского краевого Законодательного Собрания);
- 9) услуги по фотопечати.

154. Перечень расходов отражается в плане по каждому мероприятию Молодежного Парламента, который утверждается распоряжением председателя Законодательного Собрания.

155. Срок предоставления в бухгалтерию документов для возмещения расходов составляет 15 дней после окончания сессии Молодежного Парламента Алтайского края.

## **23. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНТЕРЕСОВ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ**

156. В соответствии с пунктом 11 Положения «Об аппарате Алтайского краевого Законодательного Собрания», утвержденного постановлением Законодательного Собрания от 1 сентября 2017 года № 210 финансовое

обеспечение командировочных расходов лицам, направляемым для представления интересов Законодательного Собрания осуществляется за счет средств краевого бюджета, выделенных на текущее содержание Законодательного Собрания.

157. Направление физических лиц на мероприятия по территории Российской Федерации для представления интересов Законодательного Собрания осуществляется на основании распоряжения председателя Законодательного Собрания и договора с указанием цели поездки.

158. В расходы при направлении для участия в мероприятии входят:

1) компенсация проезда направляемым на мероприятия и обратно (по предоставлении оригинала билета);

2) расходы на проживание в гостинице (по предоставлении счета оригинала и кассового чека).

159. Для возмещения расходов, направляемое лицо в течении 5 дней после прибытия предоставляет в бухгалтерию заявление о возмещении расходов на имя председателя Законодательного Собрания (приложение 19 к учетной политике Законодательного Собрания) и отчет.

#### **24. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ ПРЕЗИДИУМА И СОВЕТА ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ АЛТАЙСКОГО КРАЕВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ С ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ**

160. В соответствии с Положением «О Совете по взаимодействию Алтайского краевого Законодательного Собрания с представительными органами муниципальных образований», утвержденным постановлением Законодательного Собрания от 5 февраля 2019 года № 28 финансовое обеспечение заседаний президиумов и заседаний Совета по взаимодействию Законодательного Собрания с представительными органами муниципальных образований осуществляется за счет средств краевого бюджета, выделенных на текущее содержание Законодательного Собрания, согласно ежегодной заявки от структурных подразделений.

161. В расходы по проведению заседаний в Законодательном Собрании входят:

1) канцелярские принадлежности (папки, блокноты, ежедневники, настенные календари, писчая бумага, фоторамки);

2) расходы на обеспечение водой;

3) сувенирная продукция;

4) питание (обед, кофе-пауза, ужин);

5) услуги по фотопечати;

6) полиграфия (брошюры, аналитические материалы и т.д.).

162. Перечень расходов отражается в плане по каждому заседанию

Совета по взаимодействию Законодательного Собрания с представительными органами муниципальных образований, который утверждается распоряжением председателя Законодательного Собрания.

## 25. ПОРЯДОК УЧЕТА НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

163. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктом 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Учету на забалансовых счетах подлежат следующие материальные ценности и обязательства:

1) ценности, находящиеся в Законодательном Собрании, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.);

2) материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 10 000 руб., введенные в эксплуатацию, бланки строгой отчетности, имущество, выданное лицу, ответственному за вручение в целях награждения (дарения), награды, призы, кубки, материальные ценности, иные ценности).

164. Объекты основных средств, принятые Законодательным Собранием с правом их использования без закрепления полученного имущества на праве оперативного управления, безвозмездного пользования учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в оценке основного средства принятого по договору, акту приемки-передачи, а при ее отсутствии по справедливой стоимости один объект – один рубль.

165. Внутренние перемещения материальных ценностей в Законодательном Собрании отражаются по забалансовым счетам на основании первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

166. Подарки, полученные государственными гражданскими служащими и лицами, замещающими государственные должности в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями в течение пяти рабочих дней после вручения передаются в постоянно действующую комиссию Законодательного Собрания для проведения оценки. В случае определения вышеуказанной комиссией стоимости подарка ниже 3000 (трех тысяч) рублей, он подлежит возврату государственному служащему или лицу, замещающему государственную должность. Ценный подарок стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей признается краевой собственностью, передается по акту приема-передачи на склад № 2 Законодательного Собрания. Учитываются они на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороны (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае

одностороннего оформления акта Законодательным Собранием в условной оценке: один объект-один рубль на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Сотрудник может выкупить подарок по стоимости приобретения или оценочной стоимости, при этом средства, полученные от государственного гражданского служащего или лица, замещающего государственную должность, направляются в доход бюджета и объект снимается с бухгалтерского учета в установленном порядке.

Основание: пункт 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

167. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности Законодательного Собрания бланки строгой отчетности.

168. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк – один рубль или по стоимости приобретения бланков.

169. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в Законодательном Собрании отражаются по забалансовому счету на основании первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

170. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

171. Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения.

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

- 1) задолженность по доходам;
- 2) задолженность по авансам;
- 3) задолженность подотчетных лиц;
- 4) задолженность по недостачам.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

173. Дебиторская задолженность списывается с балансового счета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С балансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

174. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, знамена, кубки, учрежденные различными организациями и

получаемые от них для награждения команд - победителей, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров в соответствии с приложением 20 к Учетной политике Законодательного Собрания. Призы, знамена, кубки, ценные подарки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в Законодательном Собрании.

175. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

176. Списание наград, призов, кубков и ценных подарков, приобретенных с целью дарения (вручения), с забалансового счета производится на основании распоряжения (постановления) председателя Законодательного Собрания, на основании акта приема-передачи подарков, вручаемых с Почетной грамотой, с указанием ФИО одаряемого, с учетом допустимости отсутствия подписи лица, которому вручен подарок в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 26 апреля 2019 года № 02-07-07/31230.

Основание: пункт 345 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

177. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

Основание: пункт 346 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

178. Счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета поступления денежных средств. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

179. Счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

180. Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее – задолженность Законодательного Собрания, не востребованная кредиторами). Задолженность Законодательного Собрания, не востребованная кредитором, принимается к

забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

181. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации Законодательного Собрания объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

182. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета имущества, которое передается сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, в постоянное личное пользование для служебных целей. Учет ведется по балансовой стоимости.

183. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

184. Внутреннее перемещение объектов основных средств в Законодательном Собрании отражается по забалансовому счету на основании первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

185. Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» либо «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

186. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

187. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном Методическими указаниями об утверждении форм и регистров бухгалтерского учета № 52н.

## **26. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ**

188. Бюджетная отчетность (в том числе по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Министерством финансов Алтайского края и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления

и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

189. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 Стандарта «Отчет о движении денежных средств».

190. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Web-Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Федерального закона «О бухгалтерском учете».

## 27. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

191. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации;

2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

192. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Основание: пункты 6,7 статьи 8 Федерального закона «О бухгалтерском учете».