

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
для целей организации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учетной политике Контрольно-счетной палаты Ленинградской области для целей организации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета (далее - учетная политика, бухгалтерский учет) устанавливает правила ведения бухгалтерского учета в Контрольно-счетной палате Ленинградской области (далее - КСП ЛО).

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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» (с изменениями) (далее - Инструкция № 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (с изменениями) (далее - Инструкция № 162н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

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 - Инструкция № 52н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 № 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 – Инструкция № 61н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации 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» (с изменениями) (далее - Инструкция № 191н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями) (далее - Классификация основных средств);

методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 (с изменениями) (далее - Методические указания № 49);

методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 года № АМ-23-р.

2. Порядок организации бухгалтерского учета и внутреннего финансового контроля

2.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются председателем КСП ЛО.

2.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется работником Контрольно-счетной палаты Ленинградской области на которого возложены обязанности главного бухгалтера и иными работниками Контрольно-счетной палаты Ленинградской области в соответствии с их должностными регламентами (далее – главный бухгалтер, бухгалтер).

2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю аппарата КСП ЛО и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности (далее - отчетности).

2.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению необходимых документов являются обязательными для всех работников КСП ЛО.

2.5. В случаях возникновения разногласий между председателем КСП ЛО и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета, ответственность за создание информации в результате принятия решения председателем КСП ЛО в письменной форме о приеме (не приеме) данных, содержащихся в первичном учетном документе, к регистрации и накоплению в

регистрах бухгалтерского учета, а также об отражении (не отражении) в отчетности объекта учета, несет председатель КСП ЛО.

2.6. Передача документов и дел при смене главного бухгалтера осуществляется в соответствии с порядком передачи документов бюджетного (бухгалтерского) учета и дел при смене главного бухгалтера, утвержденным Приложением № 1.

2.7. Порядок взаимодействия должностных лиц КСП ЛО по внутреннему финансовому контролю, перечень бюджетных процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля осуществляются в соответствии с приказом КСП ЛО.

3. Формы первичных учетных документов

3.1. Формы первичных учетных документов, периодичность и порядок составления которых определяются Инструкциями № 52н, 61н, № 157н, и формы первичных учетных документов, разработанных КСП ЛО (Приложение № 2), предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательствах, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни.

3.2. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе за исключением документов, формируемых в рамках электронного документооборота.

В рамках электронного документооборота в электронном виде и на бумажном носителе составляются следующие документы:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);
- Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515);
- Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф.0510437);

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);

- Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837);

- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);

- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432);

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447).

Иные документы, предусмотренные Инструкцией 61н.

3.3. Первичные учетные документы на бумажном носителе подписываются собственноручно, а электронные документы, при наличии технической возможности, подписываются простыми и усиленными электронными подписями.

3.4. Первичные учетные документы, поступающие к главному бухгалтеру (бухгалтеру), принимаются к бухгалтерскому учету при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных соответствующей унифицированной формой, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты, установленные Инструкцией № 157н и приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Факты хозяйственной жизни, для оформления которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных учетных документов, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке прилагаются расчеты и (или) документы.

Первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

3.5. Документирование фактов хозяйственной жизни осуществляется на русском языке.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется профессиональным переводчиком (специализированной организацией). Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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 учетного документа.

4. Правила документооборота, технология обработки учетной информации

4.1. В КСП ЛО применяется автоматизированный способ ведения

бухгалтерского учета и, при наличии технической возможности, электронный документооборот.

Автоматизация бухгалтерского учета заключается в едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета и составлением отчетности в соответствии с Инструкциями № 157н, № 162н, № 191н и др.

Обработка учетной информации и электронный документооборот ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» (далее - 1С: Предприятие). В целях обеспечения сохранности электронных баз данных бухгалтерского учета на сервере КСП ЛО ежедневно производится сохранение их резервных копий.

Правом простой электронной подписи обладают работники КСП ЛО, правом квалифицированной электронной подписи обладают: председатель КСП ЛО, заместитель председателя КСП ЛО, руководитель аппарата КСП ЛО, заместитель руководителя аппарата КСП ЛО – главный бухгалтер, иные работники КСП ЛО, назначенные распоряжением КСП ЛО.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп: «Копия электронного документа верна», должность лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Сохранность электронных баз данных бухгалтерского учета возлагается на главного специалиста отдела материально-технического и информационного обеспечения аппарата КСП ЛО.

Обработка первичных учетных документов производится главным бухгалтером (бухгалтером) в зависимости от типа документа:

- документы, которые заполняются непосредственно в программном продукте по готовым унифицированным формам - фондовые кассовые ордера, распечатываются для документального подтверждения свершившегося факта хозяйственной жизни и формируют бухгалтерскую запись;

- документы на бумажном носителе (товарные накладные, счета, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи, справки, извещения, чеки, квитанции и т.п.), а так же копии электронных документов о приемке, поступившие из единой информационной системы в сфере закупок, подписанные электронными подписями Заказчика и Исполнителя, с приложением документа о приемке, подписанного электронной подписью Исполнителя и собственноручной подписью Заказчика, являются основанием для оформления фактов хозяйственной жизни бухгалтерской записью.

Электронные документы, созданные в системе электронного

документооборота, распечатываются на бумажном носителе и подписываются согласно установленным формам.

Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажных носителях в следующем порядке:

- Журналы операций оформляются ежемесячно, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным, при наличии хотя бы одной записи в журнале операций;

- «Главная книга» (ф. 0504072) оформляется ежемесячно, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным;

- регистры аналитического учета оформляются по мере необходимости, но не реже одного раза за отчетный финансовый год, если иное не установлено Инструкциями 157н и 162н;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется в электронном виде в программе 1С: Предприятие, при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. По мере необходимости или по требованию проверяющих распечатывается на бумажном носителе.

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

При совпадении контрольной даты печати документа с выходным или праздничным нерабочим днем, контрольный срок переносится на первый рабочий день после него.

4.2. Данные проверенных и принятых к бухгалтерскому учету первичных учетных документов в хронологическом порядке систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в журналах операций (ф. 0504071):

- журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

- журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

- журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

- журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

- журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- журнал операций № 8 по прочим операциям;

- журнал операций № 8-1 по прочим операциям (Санкционирование);

- журнал операций № 8-2 по прочим операциям (Денежные документы)

- журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет;

- журнал операций № 10 межотчетного периода.

ф. 0509213

- журнал операций № 11 по забалансовому счету;

- журнала операций № 9.1 по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету.

4.3. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего рабочего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Журнал операций по прочим операциям применяется для отражения

операций по заключению счетов и иных операций, не отраженных в других журналах операций.

Операции исправительного характера отражаются в соответствующих журналах операций.

4.4. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и брошюруются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием его номера.

Журналы операций на бумажном носителе подписываются исполнителем, составившим соответствующий журнал операций, и главным бухгалтером (уполномоченным лицом).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.5. Записи в Главной книге отражаются по месяцам по счетам бюджетного учета в порядке возрастания. Группировка с подведением итогов осуществляется по 19-23 разрядам (кодов синтетического и аналитического счета объекта учета) номера счета.

Главная книга ведется ежемесячно, подписывается исполнителем и главным бухгалтером.

4.6. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Не допускаются исправления в электронных базах данных без оформления документального подтверждения.

4.7. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н и приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.8. Порядок создания, движения и обработки первичных учетных документов устанавливается в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 3) и, при наличии технической возможности, Графиком электронного документооборота (Приложение № 12).

4.9. Хранение первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела и утвержденной номенклатурой дел КСП ЛО.

Документы, оформленные на бумажном носителе, находятся на хранении у главного бухгалтера в течение трех лет по окончании отчетного периода, с дальнейшей передачей в архив КСП ЛО до окончания срока хранения.

Годовая бюджетная отчетность хранится у главного бухгалтера в течение трех лет по окончании отчетного периода, затем указанная отчетность сдается в архив КСП ЛО на срок хранения до десяти лет. По окончании срока хранения годовой бюджетной отчетности в архиве КСП ЛО указанная документация

передается ответственным за архив представителю государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» с оформлением акта передачи в установленном порядке.

Квартальная бюджетная отчетность хранится у главного бухгалтера в течение трех лет по окончании отчетного периода, далее указанная отчетность передается в архив КСП ЛО на срок хранения до пяти лет с последующим уничтожением.

Ежемесячная бюджетная отчетность хранится у главного бухгалтера в течение одного года с последующим уничтожением.

4.10. В КСП ЛО также применяется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи с применением электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Комитетом финансов Ленинградской области посредством программных продуктов: АЦК «Финансы», АЦК «Планирование», ПК «Свод-СМАРТ»;

- система электронного документооборота с Управлением федерального казначейства по Ленинградской области «СУФД»;

- система электронного документооборота с ПАО «Сбербанк», Филиалом 7806 ВТБ (ПАО) в г. Санкт-Петербург;

- система электронного документооборота с территориальным органом Федеральной налоговой службы Российской Федерации, Социальным фондом России и Федеральной службой государственной статистики (представление налоговых деклараций (расчетов) по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, статистической отчетности).

5. Рабочий план счетов

5.1. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией к его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н и Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией к его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н.

5.2. 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 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 плановый период.

5.3. Включение кодов доходов по классификации доходов бюджета в номер счета Рабочего плана счетов осуществляется на основании перечня кодов доходов областного бюджета, закрепляемых за КСП ЛО согласно областному закону об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, а также приказом КСП ЛО о закреплении полномочий администратора

доходов областного бюджета Ленинградской области.

5.4. 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».

5.5 Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 4), разработанного в соответствии с Инструкциями № 157н, № 162н.

6. Учет и методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

6.1. Бюджетный учет ведется по первичным учетным документам, которые проверяются главным бухгалтером (бухгалтером).

Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляются в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным правовым актом КСП ЛО.

Резервы предстоящих расходов формируется согласно Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов (Приложение № 10) и отражаются по счету 1 401 60 000, в т.ч.:

1 401 61 000 – резерв предстоящих расходов на оплату компенсации за неиспользованный отпуск;

1 401 62 000 – резерв предстоящих расходов на оплату обязательств, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов, обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий.

6.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативных правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 6).

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

6.3. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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.

6.4. Учет нефинансовых активов.

6.4.1. Учет основных средств.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном приказом Министерства финансов России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» и Инструкцией № 157н.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000,00 рублей включительно за единицу), присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер состоит из 12 знаков (разрядов) и включает следующие составные части: синтетический код счета плана счетов (1-3 разряды), аналитический код счета плана счетов (4-5 разряды) и порядковый номер объекта по данной аналитической группе (6-12 разряды). Уникальные инвентарные номера ОС присваиваются автоматически при проведении документа «Принятие в эксплуатацию ОС и НМА» в программном продукте 1С: Предприятие.

При одновременном приобретении однотипного имущества к учету принимается каждый инвентарный объект индивидуально.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект любым способом, который позволит прочесть инвентарный номер в течение срока использования объекта.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

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

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031). Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

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

Основные средства стоимостью на дату принятия к бюджетному учету до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, введенных в эксплуатацию, подлежат учету на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости (стоимости приобретения), наименованиям, количеству, материально ответственным лицам.

Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств.

При определении срока полезного использования объектов основных средств, исходя из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающей сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, срок определяется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1.

Срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяется при принятии к учету данного объекта комиссией, состав которой утверждается КСП ЛО. В этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств, производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей. Офисная мебель относится к четвертой амортизационной группе, со сроком полезного использования 7 лет.

Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется линейным методом.

Решение об обесценении объекта основного средства принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов после годовой инвентаризации и на основании ее результатов. Комиссия проверяет внешние и внутренние признаки обесценения активов, перечисленных в пунктах 7-9 приказа Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов».

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.

Объекты нефинансовых активов, не приносящие КСП ЛО как субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению КСП ЛО их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Отражение операций по передаче нефинансовых активов и принятию к бухгалтерскому учету объектов основных средств, полученных безвозмездно, осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448).

Списание основных средств осуществляется в соответствии с Порядком списания основных средств (Приложение № 7).

6.4.2. Учет материальных запасов.

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), в соответствии с требованиями Инструкции № 157н и приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»».

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

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 и (или) мест хранения.

Аналитический учет материальных запасов ведется в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости, а сувенирной продукции по фактической стоимости каждой единицы.

Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов работникам КСП ЛО оформляется по Требованию-накладной (ф. 0504204) и (или) Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание материальных запасов на общехозяйственные нужды КСП ЛО оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Акт списания материальных запасов и Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения являются основанием для списания материальных запасов и составляются ежемесячно.

Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются самостоятельно, в соответствии с распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 года № АМ-23-р и (или) специализированной организацией и утверждаются приказом КСП ЛО.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина утверждаются приказом КСП ЛО.

ГСМ списываются ежемесячно на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов (ф. 1 Приложения № 2) Актом о списании материальных запасов, но не выше норм, установленных приказом КСП ЛО. При выезде из гаража и возвращении в гараж время и показания одометра в путевом листе заполняет водитель автомобиля.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- датчики давления в шинах.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально

ответственных лиц.

Поступление на забалансовый счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.XXX «Прочие материальные запасы иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на забалансовом счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей не производится.

Внутреннее перемещение запчастей на забалансовом счете 09 отражается в случае:

- передачи на другой автомобиль;
- передачи другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие с забалансового счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Фактический пробег автомобильных шин учитывается в карточке учета работы автомобильной шины (ф. 14 Приложения № 2).

Списание и замена автомобильных шин производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов Контрольно-счетной палаты Ленинградской области с учетом критериев непригодности к эксплуатации шин, изложенных в пункте 5.6 приложения 8 Решения Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 877 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств».

Замена автомобильных шин (в том числе, сезонная) оформляется актом (ф. 15 Приложения № 2).

На канцелярские и хозяйственные товары стоимостью до 1 500,00 рублей устанавливается срок полезного использования до 12 месяцев, они признаются материальными запасами.

6.4.3. Объекты движимого и недвижимого имущества, полученного КСП ЛО в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в оценке основного средства принятого по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

На нежилые помещения, безвозмездно предоставляемые для размещения КСП ЛО Ленинградским областным государственным унитарным предприятием «Недвижимость» (далее ГУП ЛО «Недвижимость») действие приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» не распространяется в связи с тем, что ГУП ЛО «Недвижимость» создано в целях создания условий, в которых органы государственной власти осуществляют свои функции.

Помещения, занимаемые КСП ЛО, являющиеся государственной собственностью Ленинградской области и принадлежащие на праве хозяйственного ведения ГУП ЛО «Недвижимость», учитываются КСП ЛО на забалансовом счете 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования».

6.4.4. Учет сувенирной продукции.

Учет сувенирной продукции определяется порядком приобретения (изготовления), выдачи и списания сувенирной продукции (Приложение № 8).

Материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры учитываются по фактической стоимости приобретения и хранятся до факта вручения у материально ответственного лица.

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры.

6.4.5. Учет топливных карт.

Учет топливных карт ведется на забалансовом счете 40К «Транспортные карты» в условно-стоимостной оценке 1 топливная карта равна 1 рубль.

Учет выдачи топливных карт ведется в «Журнале учета приема и выдачи топливных карт» (ф. 16 Приложение № 2).

Пополнение топливных карт осуществляется на основании записей в «Ведомость заявок на пополнение топливных карт». Ведомость формируется ежемесячно, в разрезе автомобилей (ф.17 Приложения № 2).

6.4.6. Нематериальные активы.

Начисление амортизации на нематериальные активы осуществляется линейным методом.

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.

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.

6.5. Учет доходов и расходов.

6.5.1. КСП ЛО осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов областного бюджета Ленинградской области. Функции главного администратора доходов бюджета Ленинградской области и перечень кодов доходов областного бюджета Ленинградской области утверждаются приказом КСП ЛО.

Учет поступлений в областной бюджет регламентируется областным законом об областном бюджете на соответствующий финансовый год и Порядком учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденным приказом

Министерства финансов России.

Для учета сумм плановых назначений по доходам, утвержденных на соответствующий финансовый год, применяется счет бюджетного учета 1 504 11 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)» на текущий финансовый год.

Операции по отражению прогнозируемых показателей по доходам осуществляются на основании Уведомлений об изменении бюджетных назначений по доходам, оформленных и поступивших от комитета финансов Ленинградской области в установленном порядке.

Учет операций по прогнозным (плановым) показателям доходов (поступлений) бюджета на соответствующий финансовый год (их изменений) осуществляется в журнале операций № 8-1 по прочим операциям (Санкционирование).

Начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в областной бюджет в части денежных взысканий (штрафов) по итогам проведенных проверок, осуществляется на основании поступивших в КСП ЛО судебных решений(постановлений) или служебной записки сотрудника КСП ЛО (форма 17 Приложения №2) с приложением копий документов-оснований для начисления доходов в областной бюджет Ленинградской области или списания задолженности по доходам.

6.5.2. Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в комитете финансов Ленинградской области, отражается по кредиту счета 1 304 05 XXX.

Восстановление кассовых расходов текущего года и возвраты платежей, в результате неверно указанных реквизитов, оформляются как восстановление кассовых расходов со знаком минус по кредиту счета 1 304 05 XXX.

Возмещение кассовых расходов текущего года по оплате мобильной связи, в части превышения лимита, установленного приказом КСП ЛО, осуществляется путем удержания из денежного содержания (заработной платы) работника и перечисляется в доход областного бюджета.

6.5.3. Учет расходов будущих периодов отражается по счету 1 401 50 000. Учет операций по расходам будущих периодов осуществляется в журнале операций по прочим операциям № 8.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

-по страхованию;

-по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому они относятся, списание осуществляется равными частями в последний день месяца в течение всего срока действия договора. Если в договоре не указан срок действия, то в течение 5 лет (согласно абзацу второму п. 4 ст. 1235 ГК РФ).

6.6. Учет финансовых активов.

6.6.1. Учет денежных документов.

Денежные документы учитываются на счете 1 201 35 XXX «Денежные документы». Полученные от поставщика денежные документы хранятся в кассе.

Учет ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514), с проставлением на них записи «Фондовый», а также в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (ф. 0504514).

В случае приобретения денежных документов подотчетным лицом и последующего расходования их без сдачи в кассу, эти денежные документы в учете по фондовой кассе не отражаются. Когда денежные документы приобретаются одним подотчетным лицом, а расходуются другим, передача денежных документов отражается через фондовую кассу.

Денежные документы хранятся в сейфе у бухгалтера (материально ответственного лица) до момента выдачи их под отчет.

У подотчетных лиц хранение денежных документов, полученных под отчет, в количествах, превышающих дневную потребность, допускается до конца каждого квартала. По окончании срока хранения неиспользованные денежные документы сдаются бухгалтеру.

Наличие денежных документов под отчетом по состоянию на 31 декабря допускается исключительно по указанию председателя КСП ЛО.

Выдача почтовых марок под отчет производится работнику ответственному за отправку корреспонденции КСП ЛО, на основании заявления (ф. 2 Приложения № 2). Работник в срок, который указал в заявлении на выдачу денежных документов под отчет, представляет бухгалтеру первичные учетные документы (Акт на списание марок (ф.3 Приложения № 2) и список внутренних почтовых отправлений (ф.4 Приложения № 2)) для оформления - Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Выдача из кассы денежных документов оформляется Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Прием в кассу денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) с оформлением на них записи «Фондовый».

Фондовая Кассовая книга сшивается за год. Фондовые кассовые отчеты (страницы фондовой кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть движение денежных документов.

В целях обеспечения контроля за денежными документами, находящимися на хранении у бухгалтера, ежеквартально, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, проводится инвентаризация, которая оформляется актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Учет операций по движению денежных документов и операций с ними ведется в журнале операций № 8-2 по прочим операциям (Денежные документы).

6.6.2. Учет бланков строгой отчетности.

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

К бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовая книжка;
- вкладыш в трудовую книжку;
- служебное удостоверение с голограммой.

Бланки строгой отчетности, выданные материально ответственным лицам, учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условно-стоимостной оценке один бланк – один рубль.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета

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

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах у материально ответственных лиц.

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) с последующим уничтожением.

6.6.3. Учет операций с безналичными денежными средствами.

Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по счету (лицевому счету).

К ежедневной выписке по лицевому счету прикладываются заявки на кассовый расход, платежные поручения и документы основания для оплаты расходов (или их копии).

6.6.4. Учет операций с подотчетными лицами.

Денежные средства под отчет выдаются путем перечисления только на банковскую карту подотчетного лица и расходуются строго по назначению:

- аванс на командировочные расходы на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);

- возмещение командировочных расходов на основании заявления (ф.18 Приложения №2);

- аванс на административно-хозяйственные нужды материально ответственным лицам на основании Заявки-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521).

Материально ответственные лица назначаются приказом КСП ЛО.

Выдача денежных средств подотчетному лицу производится при условии предоставления им Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки оформить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и предъявить бухгалтеру оригиналы документов, подтверждающие расходы с их копиями.

В исключительных случаях срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной председателем КСП ЛО, с указанием причины нарушения срока представления Отчета о расходах подотчетного лица.

Подотчетные лица (материально ответственные лица), получившие денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их получения представить

бухгалтеру Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением оригиналов документов, подтверждающих расходы.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или удержания из денежного содержания (зарботной платы) неиспользованного аванса служит Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утвержденный председателем КСП ЛО.

Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 20 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты работников.

Если работник не использовал выданный аванс или его часть, сумма задолженности удерживается из денежного содержания (зарботной платы) работника на основании заявления (ф.8 Приложения № 2).

Работник направляется в служебную командировку на основании распоряжения КСП ЛО.

За командированным работником сохраняются место работы (должность) и денежное содержание (средний заработок) за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Денежное содержание (средний заработок) за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Порядок осуществления контроля за расходованием средств, выделенных на командировочные расходы, приводится в Приложении № 9.

Проведение расчетов с подотчетными лицами по загранкомандировкам осуществляется в следующем порядке:

1) при проведении расчетов по представленному Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в случае, если аванс на командировочные расходы не выдавался:

1.1) при наличии первичных документов, подтверждающих покупку наличной иностранной валюты (справок кредитных организаций), расходы, проведенные в иностранной валюте, принимаются к учету по курсу обмена (конвертации), указанному в справке. Дата справки не может быть раньше принятия решения о направлении работника в командировку (распоряжения) и позже даты проведения наличных расчетов, за исключением суточных, которые рассчитываются по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета;

1.2) при отсутствии первичных документов, подтверждающих покупку наличной иностранной валюты (справок кредитных организаций), расходы, проведенные в иностранной валюте, и суточные принимаются к учету по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета.

2) при проведении расчетов по представленному авансовому отчету в случае, если перечислялся аванс на командировочные расходы:

2.1) при наличии первичных документов, подтверждающих покупку наличной иностранной валюты (справок кредитных организаций), расходы, проведенные в иностранной валюте, принимаются к учету по курсу обмена (конвертации), указанному в справке. Дата справки не может быть раньше даты выдачи аванса и позже даты проведения наличных расчетов, за исключением суточных (при их авансировании), которые рассчитываются по курсу Банка России на дату выдачи (перечисления) аванса;

2.2) при отсутствии первичных документов, подтверждающих покупку наличной иностранной валюты (справок кредитных организаций) - валютные расходы принимаются к учету в пределах выданного аванса и по курсу Банка

России на дату его выдачи. Расходы, превышающие выданный аванс, рассчитываются по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета.

Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте отражаются в рублевом эквиваленте.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно авансовому отчету, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

Записи в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных председателем КСП ЛО Отчетов о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

6.7. Учет обязательств с поставщиками и подрядчиками

Порядок закупок товаров, работ, услуг на основе государственных контрактов определяется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Состав комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг утверждается приказом КСП ЛО.

6.7.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками производится 1 раз в год перед составлением годовой отчетности.

6.7.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги (за исключением услуг по договорам гражданско-правового характера, заключенных с физическими лицами), выполненные работы, а также по перечисленным авансам, ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов, в отношении которых принимаются обязательства.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие обязательств перед поставщиками и подрядчиками, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение принятых обязательств.

Товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и другие первичные учетные документы, подтверждающие выполнение работ (услуг) или поставку товара по выданным авансам, прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

6.7.3. Операции по начислению расчетов с поставщиками и подрядчиками отражаются в бухгалтерском учете в день поступления бухгалтеру документов за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы.

6.8. Учет расчетов по оплате труда.

6.8.1. Выплата денежного содержания лицам, замещающим государственные должности Ленинградской области и должности государственной гражданской службы Ленинградской области, производится на

основании:

- областного закона от 25 февраля 2005 года № 12-оз «О перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области»;

- положения о материальном стимулировании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области и должности государственной гражданской службы Ленинградской области в Контрольно-счетной палате Ленинградской области, утвержденного приказом КСП ЛО от 11 декабря 2017 года № 44.

Выплата заработной платы работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, производится на основании:

- областного закона от 25 марта 2005 года № 18-оз «Об оплате труда и исчислении стажа работы работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы»;

- положения о материальном стимулировании работников Контрольно-счетной палаты Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, утвержденного приказом КСП ЛО от 11 декабря 2017 года № 43.

6.8.2. Расчет среднего заработка лицам, замещающим государственные должности и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы для начисления оплаты за ежегодный оплачиваемый отпуск, компенсации за неиспользованный отпуск, на период нахождения в служебной командировке осуществляется на основании постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

6.8.3. Расчет денежного содержания государственным гражданским служащим для начисления оплаты за ежегодный оплачиваемый отпуск, компенсации за неиспользованный отпуск, на период нахождения в служебной командировке осуществляется на основании постановления Правительства Ленинградской области от 23 ноября 2022 года № 848 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Ленинградской области», а так же с учетом пункта 9 постановления Губернатора Ленинградской области от 03.12.2008 № 250-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области».

6.8.4. На период профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или стажировки; на период проведения служебной проверки; на период урегулирования конфликта интересов при отстранении от замещаемой должности государственной гражданской службы (недопущении к исполнению должностных обязанностей) лицу, замещающему государственную должность, гражданскому служащему, сотруднику, замещающему должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы, сохраняется денежное содержание (заработная плата) за весь соответствующий период как за фактически отработанное время.

6.8.5. Выплата денежного содержания, заработной платы и иных выплат производится по письменному заявлению работника (ф. 8 Приложения №2) на счет его банковской карты, открытой в кредитной организации.

Выплата денежного содержания (заработной платы) за первую половину месяца производится по сроку 20-е число текущего месяца, за вторую половину - по сроку 05-е число месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится в последний рабочий день накануне этого дня.

Размер денежного содержания (заработной платы) за первую половину месяца (авансовый способ расчета, исходя из нормы рабочего времени за первую половину месяца) составляет 50% от оклада денежного содержания (должностного оклада) и основных надбавок установленных работнику и выплачивается пропорционально фактически отработанному времени за первую половину месяца. По письменному заявлению работника размер выплаты денежного содержания (заработной платы) за первую половину месяца может быть уменьшен.

Из денежного содержания (заработной платы) за первую половину месяца производятся удержания, предусмотренные действующим законодательством.

Выплата денежного содержания (заработной платы) за вторую половину декабря текущего финансового года может осуществляться досрочно, в соответствии с указаниями Комитета финансов Ленинградской области.

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

Ежемесячно, после перечисления денежного содержания (заработной платы) за вторую половину месяца работникам, по их требованию выдаются расчетные листки (ф. 9 Приложения № 2).

При заполнении Табеля учета рабочего времени используется дополнительное обозначение ОНД – оплачиваемый нерабочий день.

6.8.6. Перечисления денежного содержания (заработной платы) за первую половину месяца (аванс) на банковские счета работников, операции по перечислению отражаются следующей бухгалтерской записью:

Перечислено денежное содержание (заработная плата) за первую половину месяца (аванс) на банковские карты работников: Дебет КРБ 1 302 11 837 Кредит КРБ 1 304 05 211.

Для учета расчетов по удержаниям из заработной платы применяется счет 1 304 03 ХХХ «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда». Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников или исполнительных листов.

6.8.7. Операции по начислению денежного содержания, заработной платы, договорам гражданско-правового характера с физическими лицами, пособий, компенсационных выплат, выплат социального характера и иным выплатам физическим лицам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071). Операции по начислению указанных обязательств, за исключением сумм по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами, отражаются в учете последним календарным днем текущего месяца.

6.8.8. Сумма страховых взносов, подлежащая перечислению, определяется в рублях и копейках.

С целью ведения учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных взносов в государственные внебюджетные фонды, в отношении каждого физического лица (работника) ведутся карточки индивидуального учета в электронном виде и оформляются на бумажном носителе по итогам финансового года.

Для предоставления налоговых вычетов, работники ежегодно заполняют и представляют главному бухгалтеру заявления (ф.10, 11, 12 Приложения № 2).

6.8.9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) формируется согласно своду начислений, удержаний и выплат по статьям финансирования и КОСГУ, сформированного на основании анализа начисленной заработной платы по источникам финансирования за месяц на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках, материальном стимулировании и документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, компенсаций, стипендий и иных выплат.

6.8.10. Для учета исполнительных документов, поступающих в КСП ЛО, ведется журнал учета исполнительных документов.

6.8.11. Обработка учетной информации и начисление заработной платы ведется с применением программного продукта «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

6.8.12. В КСП ЛО создается резерв на оплату компенсации за неиспользованный отпуск, методика расчета и особенности формирования определяются Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов (Приложение № 10).

6.9. Учет обязательств, бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

Учет обязательств текущего финансового года ведется в разрезе объектов учета на следующих счетах бюджетного учета:

1 502 11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»;

1 502 12 000 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»;

1 502 17 000 «Принимаемые обязательства на текущий финансовый год»;

1 502 99 000 «Отложенные обязательства за пределами планового периода».

6.9.1. Учет принятых бюджетных обязательств получателя средств областного бюджета Ленинградской области и внесенных изменений в показатели принятых бюджетных обязательств осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми Комитетом финансов Ленинградской области.

Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих их принятие в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

В Журнале указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма, дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

Журнал регистрации обязательств формируется 31 декабря за текущий финансовый год.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- государственный контракт (договор);
- счет (если договор не заключается);
- заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо на аванс или отчет о расходах подотчетного лица;
- исполнительный лист;
- свод «Бухучет зарплата» для отражения начислений по оплате труда и начисленным страховым взносам.

Обязательства по оплате денежного содержания (заработной платы) принимаются в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств на дату отражения операций по учету показателей утвержденных (доведенных финансовым органом и распределенных себе, как получателю бюджетных средств) лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

Обязательства по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами, пособиям, компенсационным выплатам, выплатам социального характера, по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды принимаются в объеме, установленном договором (распоряжением, расчетом к листку нетрудоспособности и т.д.) на дату отражения операции в бухгалтерском учете.

Обязательства по расчетам с подотчетными лицами принимаются к учету на основании заявлений на выдачу аванса на дату списания денежных средств с лицевого счета и (или) на дату отражения в бухгалтерском учете авансового отчета.

6.9.2. 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 заявлений на выдачу аванса на дату списания денежных средств с лицевого счета.

6.9.3. Принимаемые обязательства на текущий финансовый год принимаются на основании извещения об осуществлении закупки, поступающим от контрактного управляющего.

6.9.4. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Контрольно-счетной палаты Ленинградской области утверждается приказом КСП ЛО. Формирование бюджетной сметы осуществляется автоматизированным способом в программном продукте «1С: Предприятие» на основании доведенных Комитетом финансов Ленинградской области

уведомлений о бюджетных назначениях. Бюджетная смета формируется на бумажном носителе и утверждается председателем КСП ЛО.

6.9.5. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств и принятыми обязательствами, осуществляется в Журнале операций по прочим операциям (Санкционирование) на основании первичных документов (учетных документов).

7. Дебиторская и кредиторская задолженность

7.1. Дебиторская задолженность, признанная комиссией по поступлению и выбытию активов безнадежной к взысканию, списывается с учета. При признании задолженности сомнительной она списывается с балансового учета и учитывается на забалансовом счете 04 до истечения срока исковой давности по ней, после чего по решению комиссии по поступлению и выбытию активов признается безнадежной к взысканию и списывается с учета. В случае оплаты сомнительной задолженности плательщиком она восстанавливается на балансовом учете.

Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера и рассматривает вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию или подлежащей списанию на основании действующего законодательства.

Служебная записка главного бухгалтера должна содержать информацию об основаниях для признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию или подлежащей списанию на основании действующего законодательства. К служебной записке прикладываются документы-основания.

Заседание комиссии проводится не позднее следующего рабочего дня после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

В случае разногласия мнений членов комиссии по поступлению и выбытию активов принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию или подлежащей списанию на основании действующего законодательства.

7.1.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о

возвращении взыскателю исполнительного документа;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника - физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые КСП ЛО меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством.

Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) копия пояснительной записки, баланса;

б) подтверждающие документы о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

- копия вступившего в силу решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

- копия вступившего в силу постановления о прекращении исполнительного производства;

- копия вступившего в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

- копия вступившего в силу решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

7.1.2. 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. и.;

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

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

7.2. Кредиторская задолженность не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа КСП ЛО. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.

7.2.1. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

7.2.2. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) в следующих случаях:

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

7.2.3. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

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

8. Финансовый результат

8.1. КСП ЛО все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет - по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи - по лимиту, утвержденному приказом КСП ЛО.

8.2. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам,

длительность периода устанавливается приказом КСП ЛО.

8.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

9. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в соответствии с порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение №5).

10. Отражение событий после отчетной даты

10.1. 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 КСП ЛО (далее - События).

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

10.3. Событиями после отчетной даты признаются:

10.3.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия деятельности. Применяется перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

10.3.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Применяется перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

10.4.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода следующим способом:

- дополнительной бухгалтерской записью, которая отражает это событие;
- записью «красное сторно» и (или) дополнительной бухгалтерской записью на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

10.4.2. 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. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

11. Порядок и сроки представления бюджетной отчетности

11.1. Формирование и сроки представления бюджетной отчетности КСП ЛО осуществляются на основании:

Бюджетного кодекса Российской Федерации,
Инструкции №191н,

правовых актов Комитета финансов Ленинградской области.

11.2. Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги. До составления бюджетной отчетности проводится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и обязательств.

11.3. Бюджетная отчетность направляется в электронном виде через программный комплекс «Свод-Смарт» в Комитет финансов Ленинградской области. Копия бюджетной отчетности распечатывается в одном экземпляре и подписывается председателем и главным бухгалтером.

11.4. Ответственность за формирование и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера.