



ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ Председателя Законодательного Собрания

10.12.2019

№ 99 -рпг

Об утверждении Положения об
учетной политике для целей
бухгалтерского учета

В соответствии с 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":

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета Законодательного Собрания Забайкальского края.

2. Признать утратившим силу распоряжение Председателя Законодательного Собрания Забайкальского края от 18 июля 2018 года № 101-рпг "Об утверждении Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета".

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Законодательного Собрания края А.В. Злыгостева.

Председатель
Законодательного Собрания

И.Д. Лиханов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Председателя
Законодательного Собрания
Забайкальского края
от 10.12.2019 № 99-рпн

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
для целей бухгалтерского учета
ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные правила (способы) ведения бухгалтерского учета в Законодательном Собрании Забайкальского края (далее также Законодательное Собрание), объекты бухгалтерского учета, общие правила признания (прекращения признания) их в бухгалтерском учете, оценку (денежное измерение), а также методы оценки (денежного измерения) объектов бухгалтерского учета, общие требования к порядку формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также основные требования к инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.2. Бухгалтерский учет в Законодательном Собрании ведется в соответствии со следующими актами, регламентирующими порядок организации бюджетного учета:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ);
- 5) Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Министерством финансов Союза Советских Социалистических Республик от 29 июля 1983 года № 105;
- 6) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – приказ № 49);

7) приказ 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 № 157н);

8) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н);

9) приказ 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" (далее – приказ № 191н);

10) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению" (далее – приказ № 52н);

11) приказ 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 – приказ № 256н, Стандарт "Концептуальные основы");

12) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – приказ № 260н, Стандарт "Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности");

13) приказ 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 – приказ 274н, Стандарт "Учетная политика, оценочные значения и ошибки");

14) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – приказ 209н);

15) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 года № 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – приказ 132н);

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

17) Указание Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание Банка России).

II. Порядок организации бухгалтерского учета

2.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в Законодательном Собрании Забайкальского края организуются Председателем Законодательного Собрания Забайкальского края (далее – Председатель Законодательного Собрания).

2.2. Бухгалтерский учет ведется финансово-экономическим отделом аппарата Законодательного Собрания (далее – финансово-экономический отдел), возглавляемым начальником отдела – главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер). Деятельность финансово-экономического отдела регламентируется Положением о финансово-экономическом отделе и должностными регламентами работников финансово-экономического отдела.

Главный бухгалтер подчиняется Председателю Законодательного Собрания, руководителю аппарата Законодательного Собрания и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансово-экономический отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Законодательного Собрания.

2.3. Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета, по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей.

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, разработанным на основании Инструкции № 157н и Инструкции № 162н, согласно Приложению № 1.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых согласно законодательству Российской Федерации установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предложения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы по результатам проведенной экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

В документах на приобретение, принятие к учету, перемещение и списание материальных ценностей должна быть расписка материально ответственного лица, а в документах, подтверждающих факт выполнения работ или оказания услуг, – подпись о принятии результата работ, услуг ответственными (уполномоченными) лицами, руководителями структурных подразделений.

2.4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказом № 52н.

Первичные (сводные) учетные документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;

- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни (при оформлении факта хозяйственной жизни по вручению наградных материалов, ценных подарков, сувениров – ФИО, место работы и должность награждаемых);
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информацию, необходимую для предоставления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы РФ) в ГИС ГМП;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи указанных лиц с указанием их фамилии и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов, применяются формы, установленные Приложением № 2.

2.5. Бухгалтерский учет ведется согласно Инструкциям № 157н, № 162н.

Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом № 52н.

Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета (отражении фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета.

Порядок движения и обработки первичных учетных документов и регистров регулируется Графиком документооборота согласно Приложению № 3.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа и на бумажном носителе.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому, налоговому и статистическому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел финансово-экономического отдела.

Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах учета, осуществляются в соответствии с Инструкцией № 157н.

2.6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов при совершении операций с нефинансовыми активами, финансовыми активами и обязательствами:

первая подпись – Председатель Законодательного Собрания, первый заместитель Председателя Законодательного Собрания;

вторая подпись – начальник финансово-экономического отдела, заместитель начальника финансово-экономического отдела.

Руководитель аппарата Законодательного Собрания имеет право подписи и утверждения следующих документов при оформлении операций с нефинансовыми активами и обязательствами:

акты выполненных работ, оказанных услуг;

гарантийные письма;

реестры, ведомости на списание материальных запасов;

доверенности на получение товарно-материальных ценностей;

другие документы по поручению Председателя Законодательного Собрания.

2.7. Обработка учетной информации осуществляется с использованием следующих программ автоматизации бухгалтерского учета:

"1С:Предприятие" – ведение бухгалтерского учета и подготовка финансовой отчетности;

"АСОТ" – начисление заработной платы и подготовка отчетов;

"Entry Card" – подготовка списков на зачисление денежных средств в отделение № 8600 Сбербанка России;

"СУФД" – обмен электронными документами в системе удаленного финансового документооборота;

"Контур-Экстерн" – формирование электронной налоговой, статистической отчетности и отчетов по начислению обязательных страховых взносов;

"ПД СПУ 2010" – подготовка индивидуальных сведений в Пенсионный Фонд РФ;

"Документы ПУ 6" – программа подготовки документов персонифицированного учета;

"Проект-Смарт Про" – подготовка обоснований бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств, распределения предельных объемов бюджетных ассигнований;

"Бюджет-Смарт Про" – формирование заявок на финансирование, кассового плана;

"Свод-Смарт" – подготовка электронной финансовой отчетности.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-экономический отдел осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального казначейства по Забайкальскому краю;

- передача бюджетной отчетности в Министерство финансов Забайкальского края;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 2 по г. Чите и Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 5 по Забайкальскому краю;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Забайкальскому краю, в Государственное учреждение – Забайкальское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

- передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Забайкальскому краю;

- передача реестров на зачисление заработной платы и других выплат в банки.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы "1С: Предприятие". По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

2.8. Материально ответственными лицами Законодательного Собрания являются:

- за хранение и выдачу бланков благодарностей, почетных грамот, поздравительных открыток, знаков почтовых отправлений, бланков строгой от-

четности, прочих бланков – начальник отдела документационного обеспечения секретариата Законодательного Собрания аппарата Законодательного Собрания;

- за обеспечение сохранности основных средств и материальных запасов, относящихся к информационно-коммуникационным технологиям – начальник отдела электронного обеспечения аппарата Законодательного Собрания;

- за обеспечение сохранности основных средств и материальных запасов в Агинском Бурятском округе – начальник отдела по обеспечению деятельности Собрания представителей Агинского Бурятского округа аппарата Законодательного Собрания;

- за обеспечение сохранности основных средств и материальных запасов – старший специалист 1 разряда административно-хозяйственного отдела аппарата Законодательного Собрания;

- за обеспечение сохранности наградной и сувенирной продукции – ведущий специалист 1 разряда секретариата Законодательного Собрания аппарата Законодательного Собрания;

- за хранение и выдачу денежных средств – ведущий специалист 2 разряда финансово-экономического отдела.

С лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, согласно перечню должностей, приведенному в Приложении № 4, в установленном порядке заключаются договоры о материальной ответственности.

Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей устанавливается на 10 календарных дней с даты выписки, а в отдельных случаях доверенность выдается на 1 календарный год по распоряжению Председателя Законодательного Собрания, издаваемому в начале финансового года.

Состав постоянно действующих комиссий по поступлению, передаче и выбытию основных средств, материальных запасов, наградных материалов, ценных подарков и сувениров, по проведению инвентаризации, внезапной ревизии кассы, по вручению наградных материалов, ценных подарков и сувениров утверждается распоряжением Председателя Законодательного Собрания.

2.9. Заработная плата за первую половину месяца рассчитывается в размере 40% от предварительно начисленной за месяц, с округлением до полной тысячи рублей.

2.10. Работа с помощниками депутатов Законодательного Собрания осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным распоряжением Председателя Законодательного Собрания.

2.11. Возмещение расходов на служебные поездки депутатам Законодательного Собрания, осуществляющим свои полномочия без отрыва от основной деятельности, производится по отчетам в соответствии с Положением о порядке и условиях направления депутатов Законодательного Собрания Забайкальского края в служебные командировки и служебные поездки, утвержденным постановлением Законодательного Собрания.

Возмещение расходов на служебные поездки членам Молодежного парламента при Законодательном Собрании Забайкальского края производится по отчетам в соответствии с Положением о порядке и условиях направления членов Молодежного парламента при Законодательном Собрании Забайкальского края в служебные поездки, утвержденным распоряжением Председателя Законодательного Собрания.

Возмещение расходов, связанных с проездом членам Собрания представителей Агинского Бурятского округа производится по отчетам в соответствии с Положением о порядке возмещения расходов членам Собрания представителей Агинского Бурятского округа, связанных с осуществлением ими полномочий члена Собрания представителей Агинского Бурятского округа, утвержденным распоряжением Председателя Законодательного Собрания.

В случае прибытия депутата Законодательного Собрания, осуществляющего свои полномочия без отрыва от основной деятельности, или члена Молодежного парламента при Законодательном Собрании Забайкальского края в г. Читу для участия в работе Законодательного Собрания или Молодежного парламента возмещение расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), проездом и наймом жилого помещения, производится по отчету на основании справки, выданной отделом документационного обеспечения секретариата Законодательного Собрания аппарата Законодательного Собрания.

Вышеуказанные расходы подлежат отражению по виду расходов 123, КОСГУ 226.

2.12. Работникам отдела по обеспечению деятельности Собрания представителей Агинского Бурятского округа аппарата Законодательного Собрания, прибывшим на очередную сессию Законодательного Собрания, командировочные расходы возмещаются в общеустановленном порядке.

III. Особенности учета операций

3.1. Учет основных средств

В составе основных средств Законодательного Собрания учитываются материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в целях выполнения государственных функций.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что Законодательным Собранием прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Объекты основных средств, не приносящие Законодательному Собранию экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из десяти знаков, где первые 6 знаков соответствуют номеру счета бюджетного учета, а последующие 4 знака - отражают порядковый номер по данной группе.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Законодательном Собрании.

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

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

По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР".

Учет вычислительной техники.

Мониторы, системные блоки, клавиатуры и другие комплектующие для компьютерной техники, которые приобретаются в комплекте, учитываются

по КОСГУ 310 и относятся на счет основных средств как единый инвентарный объект. При раздельном приобретении комплектующих в целях замены вышедших из строя учитываются по КОСГУ 340 в составе материальных запасов.

Списание вычислительной техники производится не ранее истечения срока полезного использования, за исключением случаев хищения, пожаров, стихийных бедствий, и поломки с условием невозможности или неэффективности восстановления. В последнем случае должно быть заключение экспертов по результатам экспертизы технического состояния.

Учитывая быстрый моральный и физический износ комплектующих системного блока, вызывающий частые замены, разрешается относить материнские платы, жесткие диски, дисководы, элементы блока питания, приобретаемые взамен вышедших из строя и в запас, к прочим материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей к оборудованию.

В составе прочих материальных запасов учитываются картриджи, кабели, переходники, а также другие соответствующие расходные материалы и канцелярские товары.

Сменные накопители данных, такие как флэш-карты, USB, независимо от стоимости, учитываются в составе основных средств.

Начисление амортизации по объекту основных средств в бухгалтерском учете производится линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Амортизация объектов основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100,0 тыс. рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10,0 тыс. рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10,0 тыс. рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект основных средств стоимостью от 10,0 тыс. рублей до 100,0 тыс. рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

В отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение СГС «Основные средства» (до 1 января 2018 года), пере-

расчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент признания объекта к учету) не производится.

Списание объектов основных средств, находящихся в оперативном управлении, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правилами бухгалтерского учета и Положением о порядке согласования решений о списании государственного имущества Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 28 декабря 2011 года № 514 «Об утверждении Положения о порядке согласования решений о списании государственного имущества Забайкальского края».

3.2. Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Законодательного Собрания в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

Выдача всех материальных запасов в эксплуатацию производится материально ответственным лицом по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), а в случае установки, замены запасных частей к компьютерной технике, копировально-множительным аппаратам по реестру учета использования материальных запасов.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Порядок приобретения, выдачи и списания наградных материалов, подарочной, сувенирной продукции и цветов регламентируется положением, утвержденным распоряжением Председателя Законодательного Собрания.

3.3. Учет финансовых активов и обязательств ведется в разрезе:

- оснований возникновения задолженности;
- поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- видов задолженности;
- сроков погашения.

3.4. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения Председателя Законодательного Собрания путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту подотчетным лицам.

Выдача наличных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится всем сотрудникам Законодательного Собрания согласно соответствующим распоряжениям Председателя Законодательного Собрания.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в Законодательном Собрании. Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается распоряжением Председателя Законодательного Собрания.

Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу, за исключением случая постепенного поступления денежных средств в кассу.

Установить сроки выдачи денежных средств под отчет:

- на операционно-хозяйственные расходы – 10 календарных дней;
- на командировочные расходы – на срок пребывания в командировке плюс 3 календарных дня.

Денежные средства под отчет должны расходоваться строго по назначению.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником Законодательного Собрания другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику Законодательного Собрания перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный Председателем Законодательного Собрания.

3.5. Учет доходов и расходов

Учет доходов и исполнения бюджетной сметы осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации.

Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в Управлении Федерального казначейства по Забайкальскому краю, отражается по кредиту счета 1 304 05 000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом".

3.6. Учет резервов предстоящих расходов

В Законодательном Собрании формируется резерв предстоящих расходов на оплату отпусков. Формирование резерва на начало года производится за фактически отработанное время по выплатам работникам и страховым взносам. По окончании квартала резерв отпусков уточняется согласно данным сверки с отделом государственной службы и кадровой политики аппара-

та Законодательного Собрания. Синтетический и аналитический учет резерва отпусков ведется на счете 1 401 60 "Резервы предстоящих расходов".

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

4.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств.

При инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в период с 1 октября по 31 декабря перед составлением годовой отчетности на основании распоряжения Председателя Законодательного Собрания в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации:

основных средств – один раз в три года;

материальных запасов, наградных материалов, подарочной и сувенирной продукции – один раз в год;

обязательств – перед составлением годовой отчетности;

денежных средств в кассе – внезапные проверки.

Инвентаризации проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается распоряжением Председателя Законодательного Собрания.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями, в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными регистров бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном пунктом 5 Методических указаний, утвержденных приказом № 49.

V. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

5.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по требованиям к составу и порядку в соответствии с приказом № 260н Стандарт "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" по формам и в объеме, установленном приказом № 191н.

Бюджетная отчетность представляется в Министерство финансов Забайкальского края в установленные сроки.

5.2. Налоговая отчетность составляется и представляется Законодательным Собранием в органы государственной налоговой службы в порядке, предусмотренном Налоговым кодексом Российской Федерации.

5.3. Статистическая отчетность составляется и представляется Законодательным Собранием в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Забайкальскому краю в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29 ноября 2007 года № 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 года № 620 "Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета".

VI. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

6.1. В соответствии со статьей 160²⁷ Бюджетного кодекса Российской Федерации в Законодательном Собрании осуществляется внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит в порядке, установленном постановлением Правительства Забайкальского края и согласно соответствующим распоряжениям Председателя Законодательного Собрания.

VII. Изменение учетной политики

7.1. Учетная политика применяется последовательно из года в год.

7.2. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об учетной политике
Законодательного Собрания
Забайкальского края

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета
Законодательного Собрания Забайкальского края**

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Наименование вида			
	коды счета					
	синте- тиче- ский	аналити- ческий				
		груп па			вид	
1	2	3	4	5		
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСО- ВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0			
Основные средства	1 0 1	0	0			
	1 0 1	3	4	Машины и оборудование		
	1 0 1	3	6	Производственный и хозяйственный инвентарь		
Амортизация	1 0 4	0	0			
	1 0 4	3	4	Амортизация машин и оборудования		
	1 0 4	3	6	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря		
Материальные запасы	1 0 5	0	0			
	1 0 5	3	2	Продукты питания		
	1 0 5	3	5	Мягкий инвентарь		
	1 0 5	3	6	Прочие материальные запасы		
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0			
	1 0 6	3	1	Вложения в основные средства		
	1 0 6	3	4	Вложения в материальные запасы		

Раздел 2. Финансовые активы				
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0	
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0	
	2 0 1	1	1	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
	2 0 1	3	4	Касса
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0	
	2 0 5	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	2 0 5	8	1	Расчеты по невыясненным поступлениям
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0	
	2 0 6	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	9	6	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0	
	2 0 8	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2 0 8	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи

	2 0 8	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0	
	2 1 0	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствами
Раздел 3. Обязательства				
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0	
	3 0 2	1	1	Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2	Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1	Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2	Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	9	6	Расчеты по прочим расходам

Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0	
	3 0 3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0	
	3 0 4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
Раздел 4. Финансовый результат				
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0	
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года

				По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов по видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта				
САНКЦИОНИ- РОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0	
	5 0 1	1	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	1	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	2	3	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
	5 0 1	2	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
	5 0 1	3	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
	5 0 1	3	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
Обязательства	5 0 2	0	0	
	5 0 2	1	1	Принятые обязательства
	5 0 2	1	2	Принятые денежные обязательства
	5 0 2	1	7	Принимаемые обязательства

Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0	
	5 0 3	1	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
	5 0 3	1	5	Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года
	5 0 3	2	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам первого года следующего за текущим (очередной финансовый год)
	5 0 3	2	5	Полученные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим (очередной финансовый год)
	5 0 3	3	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
	5 0 3	3	5	Полученные бюджетные ассигнования второго года следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0	
	5 0 4	1	1	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0	
	5 0 7	1	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
ОС на хранении	02.1
МЗ на хранении	02.2
Бланки строгой отчетности	03
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07.1
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
Поступления денежных средств	17
Поступление денежных средств	17.1
Поступления денежных средств на счет 40116	17.30
Выбытия денежных средств	18
Выбытия денежных средств	18.1
Выбытия денежных со счета 40116	18.30
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21
Машины и оборудование – иное движимое имущество	21.34
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	21.36
Прочие основные средства – иное движимое имущество	21.38
Поступления и выбытия наличных денежных средств	НД
Полученные объемы финансирования	ПФО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об учетной политике
Законодательного Собрания
Забайкальского края

Формы первичных учетных документов и формы внутренней отчетности Законодательного Собрания Забайкальского края для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов

На приобретение основных средств, товарно-материальных ценностей, оказание услуг на обеспечение текущей деятельности на сумму, не превышающую 100,0 тыс. рублей, применяется следующая форма заявки, утверждаемая руководителем аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель аппарата
Законодательного Собрания
Забайкальского края

« _____ » _____ 20 ____

Заявка на осуществление закупки

Наименование	Кол- во	Ориент. цена, руб.	Обоснование приобретения товара, услуг
Итого:			

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, расшифровка, дата)

Согласовано:
Начальник финансово-экономического отдела _____
(подпись, расшифровка, дата)

Начальник административно-хозяйственного отдела _____
(подпись, расшифровка, дата)

На приобретение основных средств, товарно-материальных ценностей, оказание услуг и проведение мероприятий на сумму свыше 100,0 тыс. рублей применяется следующая форма заявки, утверждаемая Председателем Законодательного Собрания Забайкальского края:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Законодательного Собрания
Забайкальского края

« ____ » _____ 20 ____

Заявка на приобретение основных средств, товарно-материальных ценностей (ТМЦ), оказание услуг и проведение мероприятий (структурного подразделения) аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края

на _____ 20 ____ года

Наименование ТМЦ, услуги и мероприятия	Цена	Кол-во	Сумма	Обоснование приобретения (цель использования ТМЦ), проведения мероприятия
Итого:				

Расчет потребности (количества) ТМЦ, оплаты услуги и проведения мероприятия может быть составлен в произвольной форме и должен прилагаться к заявке в виде служебной записки на имя Председателя Законодательного Собрания.

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, расшифровка, дата)

Согласовано:

Руководитель аппарата _____
(подпись, расшифровка, дата)

Начальник финансово-экономического отдела _____
(подпись, расшифровка, дата)

Начальник административно-хозяйственного отдела _____
(подпись, расшифровка, дата)

Учет использования поздравительных открыток ведется в реестре учета отправления поздравительных открыток по следующей форме:

Законодательное Собрание Забайкальского края
Реестр учета отправления поздравительных открыток
за _____ 20__ года

№ п/п	Куда, кому	Дата	Стоимость открытки
1	2	3	4
Всего		открыток _____ шт.	На сум- му 0.00р.

Исполнитель

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка
« _____ » _____ 20__ г.
дата

Учет использования бланков благодарностей, благодарственных писем, почетных грамот, приветственных адресов, рамок ведется в следующем реестре учета:

Законодательное Собрание Забайкальского края
Реестр учета выдачи бланков благодарностей, благодарственных писем, почетных грамот, приветственных адресов за _____ 20__ года

№ п/ п	Кому, где	Да та	Благодар- ность Пред- седателя	Благодар- ственное письмо	Почет- ная гра- мота	Привет- ственные адреса	Рам- ка
1	2	3	4	5	6	7	8
	Всего кол-во						
	Стои- мость за 1 единицу						
	Всего сумма						

Исполнитель

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка
« _____ » _____ 20__ г. дата

Учет использования картриджей, запасных частей к компьютерной, орг-технике и копировально-множительных аппаратов ведется в следующем реестре учета:

Законодательное Собрание Забайкальского края

Реестр учета использования материальных запасов
за _____ 20__ года

№ п/п	Наименование материала	Кол-во	Цена	Сумма	Направление использования
Всего:					

Исполнитель

должность	подпись	расшифровка
«____» _____ 20__ г.		
дата		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об учетной политике
Законодательного Собрания
Забайкальского края

График документооборота

№ пп	Наименование документа	Ответственный исполнитель за созда- ние, проверку, подпи- сание и передачу документа в финансо- во- экономический отдел	Ответственный исполнитель финансо- во-экономического отдела по обработке документа и отраже- нию операций в реги- страх учета	Ответственный исполнитель по сдаче в архив
1	Приходные и расходные кассовые ордера, отчет кассира, кассовая книга	Ведущий специалист 2 р. финан- сово-экономического отдела / в день кассово- го прихода и расхода	Ведущий специалист 2 р. финан- сово-экономического отдела / в день кассово- го прихода и расхода	В соответствии с должностным регламентом
2	Расходные распи- сания, заявки на кассовый расход, выписки из лице- вых счетов	Ведущий специалист 2 р. финан- сово-экономического отдела / ежедневно	Ведущий специалист 2 р. финан- сово-экономического отдела / ежедневно	В соответствии с должностным регламентом
3	Ведомости выдачи материальных за- пасов, реестры учета использова- ния материальных запасов	Начальник отдела до- кументационного обес- печения секретариата, начальник отдела элек- тронного обеспечения, начальник отдела по обеспечению деятель- ности Собрания пред- ставителей АБО, старший специалист 1 р. административно- хозяйственного отдела / не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным	Ведущий специалист 2 р. финан- сово-экономического отдела / по мере поступления	В соответствии с должностным регламентом
4	Акты о списании основных средств, материальных за- пасов	Ведущий специалист 2 р. финан- сово-экономического отдела, комиссия по принятию и выбытию нефинансовых активов	Ведущий специалист 2 р. финан- сово-экономического отдела / по мере поступления	В соответствии с должностным регламентом
5	Распоряжение о выделении денежных средств на денежное вознаграждение к	Ведущий специалист 1 р. секре- тариата Законодатель- ного Собрания / за 10 дней до начала события	Заместитель начальни- ка финансово- экономического отдела, ведущий специалист 2 р. финан-	В соответствии с должностным регламентом

	знакам отличия, сувенирной продукции		сово-экономического отдела / по мере поступления	
6	Персональные данные на награжденных и получивших подарки (копии паспорта с отметкой о регистрации, страхового свидетельства, ИНН, реквизиты на перечисление денежного вознаграждения)	Ведущий специалист 1 р. секретариата Законодательного Собрания / в сроки предоставления соответствующего распоряжения	Заместитель начальника финансово-экономического отдела / по мере поступления	В соответствии с должностным регламентом
7	Акты на списание наградных материалов, подарочной и сувенирной продукции	Ведущий специалист 1 р. секретариата Законодательного Собрания, комиссия по списанию наградных материалов, сувенирной продукции / по факту вручения	Ведущий специалист 2 р. финансово-экономического отдела / по мере поступления	В соответствии с должностным регламентом
8	Государственные контракты, договоры	Начальник административно-хозяйственного отдела, заместитель начальника административно-хозяйственного отдела	Ведущий специалист 2 р. финансово-экономического отдела / по мере поступления	В соответствии с должностным регламентом
9	Акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, счета по гос. контрактам и договорам	Ответственные лица за проведение экспертизы, начальник административно-хозяйственного отдела, заместитель начальника административно-хозяйственного отдела	Ведущий специалист 2 р. финансово-экономического отдела / по мере поступления	В соответствии с должностным регламентом
10	Штатное расписание	Начальник отдела государственной службы и кадровой политики / по мере необходимости за 5 дней	Заместитель начальника финансово-экономического отдела / по мере поступления	В соответствии с должностным регламентом
11	Распоряжения по личному составу (прием, установление надбавок, увольнение и др.)	Начальник отдела государственной службы и кадровой политики / по мере необходимости за 5 дней	Заместитель начальника финансово-экономического отдела / по мере поступления	В соответствии с должностным регламентом

12	Распоряжения по личному составу на очередной отпуск	Начальник отдела государственной службы и кадровой политики / не менее чем за 14 дней до начала отпуска	Заместитель начальника финансово-экономического отдела / по мере поступления	В соответствии с должностным регламентом
13	Распоряжения на выплату командировочных расходов	Начальник отдела государственной службы и кадровой политики / не менее чем за 3 дня до начала командировки	Заместитель начальника финансово-экономического отдела / по мере поступления	В соответствии с должностным регламентом
14	Листки временной нетрудоспособности	Сотрудники, начальник отдела государственной службы и кадровой политики / по мере поступления	Заместитель начальника финансово-экономического отдела / по мере поступления	В соответствии с должностным регламентом
15	Табель учета использования рабочего времени	Начальник отдела государственной службы и кадровой политики / 2 раза в месяц, не позднее 15-го и 1-го числа	Заместитель начальника финансово-экономического отдела / по мере поступления	В соответствии с должностным регламентом
16	Договоры с помощниками депутатов, включая копии паспорта, страхового свидетельства, ИНН	Депутаты, помощники депутатов, начальник отдела государственной службы и кадровой политики / не позднее даты начала действия договора	Заместитель начальника финансово-экономического отдела / по мере поступления	В соответствии с должностным регламентом
17	Расчет об исчислении среднедневного заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях	Заместитель начальника финансово-экономического отдела / в течение 3-х дней	Заместитель начальника финансово-экономического отдела / по мере поступления	В соответствии с должностным регламентом
18	Справки о стаже и доходах сотрудников	Заместитель начальника финансово-экономического отдела / по запросу сотрудника	Заместитель начальника финансово-экономического отдела / в течение 2-х рабочих дней	В соответствии с должностным регламентом
19	Авансовый отчет	Подотчетные лица / в течение 3-х дней	Заместитель начальника финансово-экономического отдела / по мере поступления	В соответствии с должностным регламентом
20	Заявка на финансирование по статьям расходов	Начальник финансово-экономического отдела, заместитель начальника финансово-экономического отдела	Начальник финансово-экономического отдела, заместитель начальника финансово-экономического отдела	В соответствии с должностным регламентом

		/ по мере необходимости		
21	Журналы операций	Начальник финансово-экономического отдела, заместитель начальника финансово-экономического отдела, ведущий специалист 2 р. финансово-экономического отдела / ежемесячно до 12 числа	Начальник финансово-экономического отдела, заместитель начальника финансово-экономического отдела, ведущий специалист 2 р. финансово-экономического отдела / ежемесячно до 12 числа	В соответствии с должностным регламентом
22	Оборотно-сальдовая ведомость	Начальник финансово-экономического отдела / ежемесячно до 12 числа	Начальник финансово-экономического отдела / ежемесячно до 12 числа	В соответствии с должностным регламентом
23	Главная книга	Начальник финансово-экономического отдела / ежемесячно до 15 числа	Начальник финансово-экономического отдела / ежемесячно до 15 числа	В соответствии с должностным регламентом
24	Отчетность бюджетная, налоговая, статистическая	Начальник финансово-экономического отдела, заместитель начальника финансово-экономического отдела / в установленные сроки	Начальник финансово-экономического отдела, заместитель начальника финансово-экономического отдела / в установленные сроки	В соответствии с должностным регламентом

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению об учетной политике
Законодательного Собрания
Забайкальского края

**Перечень должностей сотрудников, с которыми
заключается договор о полной материальной ответственности**

№ п/п	Должность
1	Начальник отдела документационного обеспечения секретариата Законодательного Собрания аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края
2	Начальник отдела электронного обеспечения аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края
3	Начальник отдела по обеспечению деятельности Собрания представителей Агинского Бурятского округа аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края
4	Ведущий специалист 1 разряда секретариата Законодательного Собрания аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края
5	Ведущий специалист 2 разряда финансово-экономического отдела
6	Старший специалист 1 разряда административно-хозяйственного отдела аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края (2 ед.)