

**Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета
комитета по социальной защите населения Ленинградской области и признании
утратившими силу отдельных распоряжений комитета по социальной защите
населения Ленинградской области**

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

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - учетная политика) согласно приложению к распоряжению.
2. Отделу организационного и информационного обеспечения довести до всех структурных подразделений комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) соответствующие документы, необходимые для реализации учетной политики и организации в Комитете бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов областного бюджета Ленинградской области.
3. Признать утратившими силу следующие распоряжения комитета по социальной защите населения Ленинградской области:

от 29 декабря 2017 года № 882 «Об утверждении положения об учетной политике комитета по социальной защите населения Ленинградской области»;

от 24 сентября 2018 года № 560 «О внесении изменений в распоряжение комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 декабря 2017 года № 882 «Об утверждении положения об учетной политике комитета по социальной защите населения Ленинградской области»;

от 29 декабря 2018 года № 1499 «О внесении изменений в распоряжение комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 декабря 2017 года № 882 «Об утверждении положения об учетной политике комитета по социальной защите населения Ленинградской области»;

от 29 декабря 2020 года № 863 «О внесении изменений в распоряжение комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 декабря 2017 года № 882 «Об утверждении положения об учетной политике комитета по социальной защите населения Ленинградской области»;

от 30 декабря 2021 года № 03-746 «О внесении изменений в распоряжение комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 декабря 2017 года № 882 «Об утверждении положения об учетной политике комитета по социальной защите населения Ленинградской области»;

от 14 октября 2022 года № 03-678 «Об утверждении Положения о проведении инвентаризации активов и обязательств в комитете по социальной защите населения Ленинградской области».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области, курирующего деятельность отдела бухгалтерского учета и отчетности Комитета.

Первый заместитель председателя комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



В.А. Александрова

Учетная политика для целей бюджетного учета комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Используемые термины и сокращения:

| | |
|--------------|--|
| Наименование | Расшифровка |
| Комитет | Комитет по социальной защите населения Ленинградской области |
| ОБУиО | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей бюджетного учета комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - учетная политика, Комитет) определяет правила ведения бюджетного учета Комитета, объекты бюджетного учета, правила признания (прекращения) их в бюджетном учете, оценку (денежное измерение), а также методы оценки (денежного измерения) объектов бюджетного учета, порядок формирования информации, раскрываемой в бюджетной отчетности и ее качественные характеристики, принципы подготовки бюджетной отчетности, а также порядок инвентаризации активов и обязательств, осуществляющейся в целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета, бюджетной отчетности.

1.2. При ведении бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности Комитет руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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), приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, а также учетной политикой.

1.3. Ведение бюджетного учета в Комитете осуществляют начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Комитета - главный бухгалтер Комитета (далее -

начальник ОБУиО).

1.4. Требования начальника ОБУиО - главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ОБУиО необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Комитета.

1.5. Ведение бюджетного учета по материально-техническому и финансовому обеспечению органов исполнительной власти Ленинградской области по единой смете доходов и расходов по разделу «Функционирование исполнительных органов государственной власти» возложено на Управление делами Правительства Ленинградской области.

1.6. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

подсистема бюджетного учета учреждений информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее – ИС УБП);

система удаленного финансового документооборота Федерального казначейства (далее - СУФД);

программный комплекс «Свод-Смарт»;

система «Автоматизированный Центр Контроля – Финансы»;

система «Автоматизированный Центр Контроля – Планирование»; Web-система СБИС.

1.7. Автоматизация бюджетного учета основана на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Рабочего плана счетов Комитета (далее - Рабочий план счетов) (приложение № 1 к учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

1.7.1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с приложением № 1 к учетной политике.

1.7.2. Рабочий план счетов содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов и аналитических кодов синтетических счетов).

Синтетические и аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражаются:

в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код финансового обеспечения;

в 19-21 разрядах - код синтетического счета;

в 22-23 разрядах - код аналитического счета;

в 24-26 разрядах - классификация операций сектора государственного управления.

1.8. Комитет финансируется за счет средств областного бюджета Ленинградской области и при ведении бюджетного учета в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяет код вида финансового обеспечения (деятельности) - 1.

Аналитический учет средств во временном распоряжении ведется с кодом вида финансового обеспечения (деятельности) - 3.

1.9. При смене начальника ОБУ и О передача дел производится на основании Акта приема-передачи дел, в котором отражаются:

сроки передачи дел,

лицо, ответственное за сдачу дел;

лицо, ответственное за прием дел;

необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;

дата, на которую должны быть завершены учетные процессы;

опись переданных документов, их количество и места хранения;

выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;

список отсутствующих документов;

факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и т.п.;

дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел.

1.10. Бюджетная отчетность составляется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, годовая бюджетная отчетность хранится на бумажном носителе.

1.11. Сбор, хранение, обработку, предоставление и распространение информации, содержащейся в подсистемах ИС УБП, обеспечивающих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, обеспечивает Комитет финансов Ленинградской области.

1.12. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются (личная подпись, должность лица, заверившего копию; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения).

1.13. Первичные учетные документы, учетные регистры, бюджетная отчетность подлежат обязательной передаче в архив.

Все вышеперечисленные документы должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены. Первичные учетные документы, учетные регистры, бюджетная отчетность до передачи их в архив хранятся в ОБУиО.

Сроки хранения первичных учетных документов, учетных регистров, бюджетной отчетности определяются в соответствии с номенклатурой дел.

1.14. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется:

- ведение бухгалтерского учета с учетом программных продуктов, указанных

в пункте 1.6. Учетной политики.

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;

- электронный документооборот с Комитетом государственного заказа Ленинградской области;

- размещение информации на ЕИС и электронных площадках.

1.15. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля осуществляется в соответствии с приложением № 2 к учетной политике.

2. Правила ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

2.1. В Комитете ведение бюджетного учета объектов бюджетного учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бюджетном 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 объекты бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерской (бюджетной) отчетности в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни;

метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бюджетного учета, включенных в Рабочий план счетов.

2.2. В бюджетном учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой могут повлиять на экономическое решение, принимаемое на основании данных бюджетного учета и (или) бюджетной отчетности.

Событие после отчетной даты может не учитываться при формировании бухгалтерской (бюджетной) отчетности для соблюдения сроков ее представления и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов.

2.3. Основанием для отражения объектов бюджетного учета, а также изменяющих их фактов хозяйственной жизни являются первичные учетные документы.

2.4. Порядок, сроки передачи и обработки первичных учетных документов для отражения их в бюджетном учете регулируются Графиком документооборота Комитета (далее - График документооборота) (приложение № 3 к учетной политике).

2.5. Первичные учетные документы принимаются к бюджетному учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным приказом

Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, а также по формам документов, разработанных Комитетом самостоятельно и представленных в приложении 4 к учетной политике.

Комитет применяет следующие формы электронных первичных учетных документов и формы электронных регистров бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 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 - приказ Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н):

| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
|----------|--------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | 0510431 | Ведомость группового начисления доходов |
| 2. | 0510432 | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) |
| 3. | 0510434 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование |
| 4. | 0510435 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей |
| 5. | 0510436 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам |
| 6. | 0510437 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____ |
| 7. | 0510439 | Решение о проведении инвентаризации |
| 8. | 0510440 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов |
| 9. | 0510441 | Решение о признании объектов нефинансовых активов |
| 10. | 0510445 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам |
| 11. | 0510446 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности |

| | | |
|-----|---------|---|
| 12. | 0510447 | Изменение Решения о проведении инвентаризации |
| 13. | 0510837 | Ведомость начисления доходов бюджета |
| 14. | 0510838 | Ведомость выпадающих доходов |

Ведение электронного документооборота по формам, установленным приказом Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н, осуществляется на бумажных носителях до момента технической возможности и реализации дополнительного функционала в ИС УБП.

При формировании унифицированных электронных документов бухгалтерского учета, в том числе на бумажном носителе, допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, включение дополнительных строк (подразделов), предусмотренных унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета, а также создание вкладных листов в целях удобства размещения и обработки информации.

2.6. Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные частью 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и пунктом 25 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (далее - Федеральный стандарт).

2.7. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных частью 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и пунктом 25 Федерального стандарта), и при наличии на документе подписи председателя комитета или уполномоченного им на то лица.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами (по лицевым счетам, открытых в Комитете финансов Ленинградской области и Управлении федерального казначейства по Ленинградской области), а также документы по договорам, государственным контрактам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства Комитета, принимаются к отражению в бюджетном учете при наличии на документе подписи председателя или уполномоченных ими на то лиц.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в электронном виде, обработка их осуществляется автоматизированным способом.

Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом,

подлежат возврату в течение трех рабочих дней с момента передачи их в ОБУиО.

2.8. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бюджетному учету первичных учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н (далее - регистры бухгалтерского учета).

2.9. Перечень регистров бухгалтерского учета с периодичностью формирования на бумажном носителе приведен в приложении № 5 к учетной политике (далее – регистры бухгалтерского учета).

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажный носитель допускается отличие выходной формы документа от установленной формы документа при условии, что выходная форма документа содержит обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров.

2.10. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и систематизируются в регистрах накопительным способом.

2.11. Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бюджетного учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.12. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Комитета и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

2.12.1. К событиям после отчетной даты, кроме фактов хозяйственной жизни, указанных в приказе Минфина России от 30.12.2017 № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Приказ Минфина № 275н), относятся следующие события, подтверждающие условия деятельности:

выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков сомнительной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

завершение после отчетной даты оформления результатов инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях подтверждения данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.12.2. Решение об отражении событий после отчетной даты в бюджетном учете и бюджетной отчетности Комитета принимает начальник ОБУиО.

2.12.3. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов Комитета (до отражения бухгалтерских записей по завершении финансового года)

дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

2.12.4. В случае если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части Пояснительной записи (ф. 0503160). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

2.12.5. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с Приказом Минфина России № 275н.

2.13. Перевод показателей со счета 1 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» на счет 1 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года в размере денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год.

2.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к учетной политике.

2.15. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, установленным разделом 5. учетной политики.

2.16. Администрирование доходов осуществляется по источникам доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по кодам бюджетной классификации, закрепленным за Комитетом распоряжением Комитета «О наделении полномочиями администратора доходов областного бюджета».

2.17. Основанием для отражения операций по поступлениям является Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), предоставляемая органом Федерального казначейства по средствам СУФД, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах Комитета.

2.18. Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бюджетном учете Комитета на основании соответствующих документов (договоров, расчетов, протоколов об административном правонарушении, предписаний и др.) по состоянию на дату:

- признания должником, поступления исполнительного документа, вступления в законную силу решения суда по неналоговым доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

- возникновения, протоколов об административном правонарушении, требований (претензий, предписаний) к плательщику по неналоговым доходам в бюджет Ленинградской области;

- прочих поступлений денежных средств на лицевой счет администратора доходов бюджета.

2.19. При размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения конкурса, аукциона заказчик обязан установить требование к обеспечению заявок. Контракт заключается после предоставления участником закупки, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта. Обеспечение заявок и исполнения контрактов может предоставляться путем внесения денежных средств, которые поступают на лицевой счет для операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, или безотзывной банковской гарантией.

Учет банковской гарантии, предоставленной в обеспечение исполнения контракта, производится на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств». Банковская гарантия принимается к учету на дату ее предоставления. Выбытие банковской гарантии со счета 10 оформляется на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (дату исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, обеспеченных гарантией, или дату исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

Аналитический учет по счету 10 ведется в многографной карточке в разрезе обязательств, в обеспечение которых они поступили.

2.20. Комитет представляет бюджетную отчетность в комитет финансов Ленинградской области в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Минфина России и Комитета финансов Ленинградской области.

2.21. Порядок исправления ошибок в учете и отчетности.

2.21.1. Ошибка, выявленная в текущем периоде, исправляется на дату обнаружения дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибка, выявленная после утверждения квартальной отчетности, исправляется записями на дату обнаружения и/или путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в пояснительной записке (ф. 0503160) (далее - Пояснительная записка).

2.21.2. Ошибка прошлых отчетных периодов, выявленная после утверждения годовой отчетности:

исправляется дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью на дату обнаружения ошибки;

исправление ошибки периодов, предшествующих отчетному году (ретроспективный пересчет показателей отчетности), производится путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующие годы

с применением соответствующих счетов бухгалтерского учета, таким образом, чтобы вступительные остатки по счетам учета активов, обязательств, финансового результата по состоянию на 1 января года обнаружения ошибки были отражены так, как если бы ошибка не была допущена;

2.21.3. Для отражения ошибок прошлых периодов, по результатам закрытия в конце года показателей специальных счетов на счет 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов», формируется отдельный регистр бухгалтерского учета «Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет» (ф. 0504071).

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет формируется на основании данных, отраженных на обособленных счетах бюджетного учета, предусмотренных для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

2.21.4. Критерии существенности информации для целей признания ошибки.

Ошибки в виде любых отклонений по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, приведшие кискажению показателей отчетности, а также не повлиявшие на величину активов, обязательств, финансового результата, подлежат исправлению в порядке, предусмотренном федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н и Методическими указаниями по его применению.

2.22. Критерии существенности учетной и отчетной информации.

Критерии существенности информации для целей анализа последствий внесения изменений в учетную политику.

Последствия изменения учетной политики признаются существенными и подлежат отражению в учете и/или отчетности путем ретроспективного применения измененной учетной политики в случае, если какой-либо показатель отчетности меняется в связи с изменениями учетной политики более чем на 10 (десять) процентов от значения данного показателя до внесенных изменений. Процент изменения (существенности) оценивается по одному из указанных показателей. Применение измененной учетной политики предполагает изменение вступительных остатков по счетам учета по состоянию на 1 января года начала применения измененной учетной политики с формированием бухгалтерских записей в межотчетный период со счетом 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Журнал операций межотчетного периода формируется на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833), содержащих операции межотчетного периода, отражающих изменения в денежном измерении на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

2.23. Аналитический учет по счетам бухгалтерского учета в разрезе учетных номеров денежных и бюджетных обязательств осуществляется при их наличии.

2.24. Списание невостребованной кредиторской задолженности

осуществляется в соответствии с Порядком списания невостребованной кредиторской задолженности (приложение №2 к Положению о Комиссию по поступлению и выбытию активов).

3. Объекты бюджетного учета

3.1. Объектами бюджетного учета являются активы, обязательства Комитета, доходы, расходы, а также иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, определенные федеральными стандартами, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности.

3.2. Учет материальных запасов.

3.2.1. Комитет считывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н.

3.2.2. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

3.2.3. Передача расходных материальных запасов: бумаги, ручек, блокнотов, календарей, иных раздаточных методических материалов и материальных ценностей, приобретенных Комитетом в целях реализации своих полномочий, выданных в эксплуатацию, оформляется следующими документами, которые являются основанием для списания с учета:

на нужды Комитета - Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

при межведомственных и межбюджетных расчетах - Накладной на отпуск (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) с формированием Извещения (ф. 0504805) в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждого учреждения, участвующего в приемке-передаче объектов учета.

3.2.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.2.5. Материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.2.6. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях (далее - ценные подарки (сувенирная продукция), списываются с учета при выдаче на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения ценных подарков (сувенирной продукции) оформляет ответственный за проведение мероприятия сотрудник Комитета путем оформления акта о списании ценных подарков (сувенирной продукции) (приложение № 4 к учетной политике). Форма акта установлена с учетом допустимости отсутствия подписи лица, которому вручен подарок.

Дополнительная информация о проведенном мероприятии, в том числе информации о прилагаемых документах (план мероприятия, протокол с приложением списка награждаемых и т.д.) указывается в поле «Особые отметки» акта о списании ценных подарков (сувенирной продукции) (приложение № 4 к учетной политике).

3.2.7. В деятельности Комитета используются бланки строгой отчетности (далее - БСО).

3.2.8. К БСО относятся трудовые книжки и удостоверения.

3.2.9. Материальные ценности в виде БСО и находящиеся в местах хранения у Комитета, подлежат отражению на счете 1 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

С момента выдачи материальных ценностей в виде БСО сотруднику Комитета, ответственному за их оформление и (или) выдачу, БСО отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков).

Учет бланков ведется на забалансовом счете 03 в условной оценке: один бланк, один рубль.

Учет, выдача, списание и утилизация бланков строгой отчетности производится в соответствии с Положением о порядке учета, выдачи, списания и утилизации бланков строгой отчетности (приложение №7 к учетной политике).

3.2.10. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, количеству, стоимости, ответственным лицам.

Учет операций поступлению и выбытию материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

3.3. Учет финансовых активов.

3.3.1. Учет денежных средств учреждения.

Денежные средства учреждения отражаются на балансовом счете 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения».

Балансовый счет 3 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» предназначен для учета операций со средствами, полученными во временное распоряжение, осуществлямыми на лицевом счете Комитета, открытом в комитете финансов Ленинградской области.

3.3.2. Учет операций по движению денежных средств на счетах ведется на основании первичных учетных документов, приложенных к выпискам со счетов, с дальнейшим отражением в Журналах операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе лицевых счетов и источников средств, в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

3.4. Учет финансовых вложений.

3.4.1. На счете 1 204 33 000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» отражается показатель участия в учреждениях в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости особо ценного имущества подведомственных

учреждений и учреждений, финансовое обеспечение которых осуществляется Комитетом.

3.4.2. Изменение данных, отраженных Комитетом на счете 1 204 33 000, производится в корреспонденции со счетом 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год при составлении годовой бюджетной отчетности на 31 декабря на основании Извещений (ф. 0504805), предоставленных подведомственными государственными бюджетными (автономными) учреждениями на сумму изменения показателей счетов X 210 06 000 (2 210 06 000) «Расчеты с учредителем».

3.4.3. Аналитический учет ведется по видам и объектам финансовых вложений, в которые осуществлены вложения.

Отражение операций по счету 1 204 33 000 осуществляется в Журнале по прочим операциям.

3.5. Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение

На счете 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» отражаются суммы денежных средств, поступившие во временное распоряжение и подлежащие при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

К таким средствам относятся:

- залоговые суммы;
- обеспечение исполнения контракта;
- обеспечение исполнения гарантийных обязательств.

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, по каждому контрагенту в разрезе правовых оснований (включая дату исполнения), видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили).

Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

3.6. Учет дебиторов и кредиторов.

3.6.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

3.6.2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с бюджетной классификацией.

Учет расчетов по выданным авансам ведется в соответствии с КОСГУ, соответствующей экономической сущности факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета) на счете 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

Аналитический учет по счету ведется в разрезе получателей авансовых выплат, идентификационных номеров расчетов по выплатам (учетных номеров денежных обязательств), с указанием при учете расчетов по целевым выплатам дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) предоставления авансовых выплат (по необходимости).

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

3.6.3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» в соответствии с КОСГУ, соответствующей экономической сущности факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета).

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований (включая дату исполнения), учетных номеров денежных обязательств, кода субсидий на иные цели.

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе групп получателей выплат:

получатели пенсий за выслугу лет, доплат к пенсии из бюджета Ленинградской области;

получатели ежемесячного пособия - члены семьи умершего лица, замещавшего государственную должность в Ленинградской области.

Дополнительно сотрудником ОБУиО ведется персонифицированный учет вне балансовых счетов (управленческий учет). Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом осуществляется сверка данных бухгалтерского и управленческого учета.

3.6.4. Субсидии (текущего и капитального характера) подведомственным бюджетным и автономным учреждениям Комитет предоставляет на основании соглашений, где указаны условия, размер и сроки перечисления субсидии (далее - субсидии).

Субвенции на выплату мер социальной поддержки граждан Ленинградской области (далее - субвенции) Комитет предоставляет в соответствии с областным законом Ленинградской области о бюджете Ленинградской области на текущий финансовый год и плановый период на основании соглашений, где указаны условия, размер и сроки перечисления.

Зачет субсидий, субвенций осуществляется на основании информации о достижении условий предоставления указанных субсидий, субвенций и отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 1 302 XX 83X в следующие сроки:

субсидии на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг по завершении финансового года на основании отчетов бюджетных (автономных) учреждений о выполнение государственного задания;

субсидии на иные цели ежеквартально на основании отчета об использовании субсидий на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг;

субвенции на выплату мер социальной поддержки ежеквартально на основании отчета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о расходах на осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 31 марта 2022 года №175 и численности получателей указанной выплаты, отчета о численности получателей и расходах на осуществление выплаты ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка, предусмотренного Федеральным законом от 21.11.2022 №455-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Целевые межбюджетные трансферты (далее МБТ) - бюджетам соответствующих публично-правовых образований (далее - получатели МБТ) Комитет предоставляет на основании заявок от получателей МБТ в соответствии с областным законом о бюджете Ленинградской области о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

Зачет МБТ осуществляется ежеквартально на основании отчетов о расходовании средств, предоставляемых в виде межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ленинградской области местным бюджетам.

3.6.5. Учет расчетов с плательщиками по доходам в областной бюджет Ленинградской области ведется на счетах 1 205 00 000 «Расчеты по доходам» и 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам». Начисление доходов областного бюджета производится по соответствующему коду бюджетной классификации доходов в день поступления документов.

3.6.6. Аналитический учет по счету 1 209 00 000 ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), правовых оснований (включая дату исполнения), уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии).

Аналитический учет расчетов с плательщиками доходов ведется в Журнале операций по расчетам с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

3.6.7. Неиспользованные остатки субсидий на иные цели, в отношении которых Комитетом, не принято решение о наличии потребности в направлении их на те же цели в текущем финансовом году, подлежат взысканию в областной бюджет Ленинградской области.

Неиспользованные остатки МБТ, перечисленных местным бюджетам в форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, при завершении финансового года подлежат взысканию в доход областного бюджета в порядке, установленном Комитетом финансов Ленинградской области.

Отражение задолженности по счету 0 205 00 000 на сумму возврата в бюджет неиспользованной субсидии на иные цели прошлых лет и остатков МБТ осуществляется на 31 декабря отчетного года.

Аналитический учет по счету ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов (групп плательщиков доходов), идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов

начислений (УИН) (при наличии), с указанием при учете расчетов по целевым выплатам дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

3.6.8. Комитет создает резерв по претензиям, искам. Резерв по предъявленным претензиям, искам принимается к учету на основании экспертного заключения отдела правового обеспечения Комитета, исходя из прогнозируемого результата судебного решения (положительного или отрицательного).

Учет резерва по претензиям и искам ведется на счете 1 401 62 000 в разрезе каждого предъявленного требования (иска). Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков на дату:

- получения претензионного требования - по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;

- уведомления о принятии иска к судебному производству - по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

Резерв по претензиям, искам признается в бюджетном учете:

- в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований;

- и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта.

В ином случае резерв не формируется, и обязательство признается по судебному акту (исполнительному документу).

В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода в общеустановленном порядке обратными проводками.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

3.6.9. Комитет создает резерв по обязательствам, возникающим в соответствии с фактическим поступлением нефинансовых активов (материальных ценностей (товаров), результатов выполнения работ) и расходов в объеме оказанных услуг, в случае если приемка осуществляется после даты поступления нефинансовых активов, оказания услуг.

Датой признания резерва является дата фактической поставки нефинансовых активов, оказания услуг.

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении нефинансовых активов, оказания услуг, создается в полной стоимости, определенной государственным контрактом или в объеме расчетно-документальной обоснованной оценки при отсутствии твердой цены в государственном контракте.

Для отражения резерва по обязательствам применяется счет 1 401 61 000 с одновременной постановкой на учет отложенных обязательств

(до момента осуществления приемки).

Сотрудник, ответственный за взаимодействие с контрагентом, обязан своевременно сообщить в ОБУиО о факте поступления нефинансовых активов, оказания услуг.

Принятие результатов поставки нефинансовых активов, выполненных работ, оказания услуг осуществляется после подписания документа о приемке в ЕИС с постановкой денежного обязательства текущего года по результатам приемки нефинансовых активов, работ, услуг.

Неиспользованная сумма ранее сформированного резерва (в части не принятого объема поставок нефинансовых активов, результатов работ, оказания услуг) списывается обратными проводками с одновременной корректировкой поставленных на учет отложенных обязательств методом «красное сторно».

3.6.10. Аналитический учет по 1 401 61 000 и 1 401 62 000 ведется в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов и контрагентам (при наличии).

3.7. Учет финансовых результатов.

3.7.1. Балансовый счет 0 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта» предназначен для отражения результата финансовой деятельности по исполнению областного бюджета Ленинградской области за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период.

Учет доходов ведется на счетах бюджетного учета 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» и 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов». Учет расходов ведется на счете 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов по счету 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, заключенному на срок более года, отражаются на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Перевод показателей со счета 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» на счет 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года в размере денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год.

Бухгалтерские записи по уточнению ранее принятых в ходе завершения финансового года оценочных значений не являются исправлением ошибки. Уточнение оценочных значений отражается в финансовом году, в котором принято решение о корректировке расчетов по предоставленным межбюджетным трансфертам.

4. Санкционирование расходов

4.1. Учет показателей по санкционированию расходов Комитета осуществляется с применением группы счетов раздела «Санкционирование расходов».

Объекты учета раздела «Санкционирование расходов» учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемым по финансовым периодам:

10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;

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

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

40 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным»;

90 «Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)».

К отложенным бюджетным обязательствам относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

4.2. Обязательства, принимаемые Комитетом в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе.

4.3. Обязательства, принятые при заключении государственного контракта по итогам конкурентных закупок, отражаются в учете на дату подписания государственного контракта в сумме заключенного государственного контракта с учетом периодов, в которых он будет исполнен.

4.4. Уточнение (корректировка) принимаемых Комитетом обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), относительно начальной (максимальной) цены контракта, отражается в учете на дату, указанную в извещении об осуществлении закупок, государственного контракта.

4.5. Уменьшение обязательств в случае отказа поставщиков от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом «Красное сторно» отражается датой, признания конкурса (аукциона) несостоявшимся.

4.6. Обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения государственных контрактов отражаются на дату принятия к учету расходов на основании счета, акта выполненных работ (оказания услуг), товарной накладной на поставку материальных ценностей.

4.7. Принятые обязательства по соглашениям (договорам) о предоставлении субсидий из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения

государственного задания, на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений государственным бюджетным и автономным учреждениям, а также иным юридическим лицам в целях финансового обеспечения затрат отражаются на дату заключения соглашения (договора).

4.8. Принятые обязательства по договору о предоставлении субсидий из федерального бюджета на дату заключения соглашения (договора).

4.9. Принятые обязательства по административным штрафам в бюджет отражаются на основании требований/предписаний (иных документов) на дату составления документа.

4.10. Принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных документов, распоряжений на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного документа, принятия решения.

4.11. Принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

4.12. Если в текущем финансовом году вносятся изменения в показатели утвержденных плановых назначений, а также в показатели обязательств, включая отложенные обязательства, денежных обязательств, внесенные изменения отражаются в учете Комитета корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов:

- при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»;
- при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус».

4.13. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

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

при электронной приемке на дату подписания в ЕИС документа о приемке товаров, работ, услуг;

при оформлении на бумажном носителе первичных учетных документов о приемке товаров, работ, услуг в соответствии с условиями контракта на дату их подписания;

по соглашениям (договорам) о предоставлении субсидий из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений государственным бюджетным и автономным учреждениям, а также иным юридическим лицам в целях финансового обеспечения затрат отражаются на основании заявки на перечисление средств (приложение № 4 к учетной политике);

по договору о предоставлении субсидий из бюджета отражаются на основании заявки на перечисление средств (приложение № 4 к учетной политике);

при перечислении межбюджетных трансфертов на основании заявки на оплату

расходов, сформированной в АЦК – Финансы;

обязательства по платежам в бюджет отражаются на основании решений суда, исполнительных документов на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного документа.

4.15. По счетам 1 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» и 1 507 00 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения» аналитический учет прогнозных назначений по доходам ведется в разрезе видов (подвидов), кодов доходов в структуре, предусмотренной утвержденным на соответствующие финансовые годы законом (решением) о бюджете.

5. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

5.1. Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности Комитет проводит инвентаризацию имущества, активов и обязательств, объектов бюджетного учета, в том числе учитываемых на забалансовых счетах (далее - инвентаризация), в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка, а также сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета.

5.2. Под активами и обязательствами Комитета в настоящем Положении понимается: денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности, финансовые вложения, суммы выданные подотчет, расчеты по доходам и расходам, с поставщиками и подрядчиками, другими дебиторами и кредиторами, по платежам в бюджеты, доходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов, забалансовые счета.

5.3. Период проведения инвентаризации:

основных средств и нематериальных активов не реже одного раза в три года не ранее 1 октября;

материальных запасов, включая БСО, не реже одного раза в год не ранее 1 октября;

финансовых активов и обязательств в период с 1 января по 1 февраля года, следующего за отчетным (по состоянию на 31 декабря отчетного года), но не позднее сроков сдачи годовой отчетности.

Материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

5.4. Проведение инвентаризации обязательно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел), при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, в случаях стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Сроки проведения инвентаризации, также состав инвентаризационной

комиссии устанавливаются Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

5.6. Для оформления инвентаризации необходимо применять следующие унифицированные формы регистров бухгалтерского учета:

инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

инвентаризационная опись расчетов по поступлению (ф. 0504091)

5.7. Особенности инвентаризации отдельных видов активов, обязательств и финансовых результатов

5.7.1. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах Комитета инвентаризационная комиссия сверяет остатки на счете 3.201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» с данными в системе «Автоматизированный Центр Контроля – Финансы» (далее – система «АЦК - финансы») и сведениями по исполнению государственных контрактов комитета.

5.7.2. Инвентаризация финансовых вложений по счету 1.204.33.000 «Участие в государственных (муниципальных) предприятиях» проводится инвентаризационной комиссией в части проверки участия комитета в подведомственных бюджетных (автономных) учреждениях в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости особо ценного имущества этих учреждений (далее – показатель).

Инвентаризация осуществляется путем сверки показателя в бухгалтерской отчетности комитета и в извещениях (ф. 0504805), направленных в Комитет бюджетными (автономными) учреждениями после уточнения (корректировки) показателей по результатам проведенной учреждениями годовой инвентаризации.

5.7.3. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с использованием данных аналитического учета, первичных документов, данных в системе «АЦК – финансы». Для подтверждения, обоснования задолженности и ее суммы составляются и подписываются акты сверки расчетов.

По итогам инвентаризации определяются сроки, причины возникновения задолженности, предложения по урегулированию задолженности.

5.7.4. При инвентаризации резервов предстоящих расходов инвентаризационная комиссия проверяет суммы резерва по претензиям, искам и обоснованность их создания, совместно с отделом правового обеспечения Комитета.

5.7.5. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов в разрезе контрагентов, соглашений/договоров/оснований возникновения.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов (признание в текущем году или в очередные годы).

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

5.8. Оформление результатов инвентаризации.

5.8.1. Результаты инвентаризации оформляются соответствующими регистрами, предусмотренными приказомами Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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» и от 15.04.2021 № 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».

5.8.2. Результаты инвентаризации оформляются Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) с приложением инвентаризационных описей.

5.8.3. Результаты инвентаризации доходов будущих периодов оформляются Актом инвентаризации доходов будущих периодов по форме согласно приложению № 4 к учетной политике.

5.8.4. Результаты инвентаризации резервов предстоящих расходов оформляются Актом инвентаризации резервов предстоящих расходов по форме согласно приложению № 4 к учетной политике.

5.8.5. По инвентаризации расчетов по средствам, полученным во временное пользование, оформляется Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.8.6. Инвентаризация финансовых вложений по счету 1.204.33.000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» путем подтверждения (подписания) извещений (ф. 0504805), направленных бюджетными (автономными) учреждениями после уточнения (корректировки) показателей балансовой стоимости недвижимого и особо ценного движимого имущества, по результатам проведенной ими годовой инвентаризации.

5.8.7. При выявлении расхождений с данными бюджетного учета недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении фиксируются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

5.8.8. По всем недостачам и излишкам, пересортице комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, которые отражаются в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений

от данных бюджетного учета, которые отражаются в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

5.8.9. На основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия принимает решение, которое отражается в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

6. Утверждение и изменение учетной политики

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

Учетная политика и изменения в учетную политику утверждаются распоряжением Комитета, основные положения учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения, в случае изменений требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных стандартов.

Приложение №1
к Учетной политике
Комитета по социальной защите
населения Ленинградской области

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

| Номер счета бюджетного (бухгалтерского) учета | | | | | Наименование счета | |
|---|-------------------|----------------------|---------------|------------------------|---|--|
| Код | | | | | | |
| аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета | | | | |
| | | объекта учета | группы и вида | аналитический по КОСГУ | | |
| Номер разряда | | | | | | |
| 1 - 17 | 18 | 19 - 21 | 22 - 23 | 24 - 26 | | |
| | 1 | 105 | 00 | 000 | Материальные запасы | |
| | 1 | 105 | 30 | 000 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | |
| КРБ | 1 | 105 | 36 | 000 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | |
| КРБ | 1 | 105 | 36 | 340 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | |
| КРБ | 1 | 105 | 36 | 440 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | |
| КРБ | 1 | 105 | 49 | 000 | Материальные запасы, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, а также прочая печатная продукция | |
| КРБ | 1 | 105 | 49 | 340 | Увеличение стоимости материальных запасов, приобретаемых в целях вручения (награждения), дарения, а также прочей печатной продукции | |
| КРБ | 1 | 105 | 49 | 440 | Уменьшение стоимости материальных запасов, приобретаемых в целях вручения (награждения), дарения, | |

| | | | | | |
|-----|---|-----|----|-----|---|
| | | | | | а также прочей печатной продукции |
| | 1 | 106 | 00 | 000 | Вложения в нефинансовые активы |
| КРБ | 1 | 106 | 3I | 000 | Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество |
| КРБ | 1 | 106 | 3I | 320 | Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество |
| КРБ | 1 | 106 | 3I | 420 | Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество |
| КРБ | 1 | 106 | 3D | 000 | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество |
| КРБ | 1 | 106 | 3D | 320 | Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество |
| КРБ | 1 | 106 | 3D | 420 | Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество |
| КРБ | 1 | 106 | 6I | 000 | Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных |
| КРБ | 1 | 106 | 6I | 350 | Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных |
| КРБ | 1 | 106 | 6I | 450 | Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных |
| КРБ | 1 | 106 | 6D | 000 | Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности |
| КРБ | 1 | 106 | 6D | 350 | Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности |
| КРБ | 1 | 106 | 6D | 450 | Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности |
| | 1 | 111 | 00 | 000 | Права пользования активами |

| | | | | | |
|-----|------|-----|----|-----|--|
| КРБ | 1 | 111 | 60 | 000 | Права пользования нематериальными активами |
| КРБ | 1 | 111 | 6I | 000 | Права пользования программным обеспечением и базами данных |
| КРБ | 1 | 111 | 6I | 350 | Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных |
| КРБ | 1 | 111 | 6I | 450 | Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных |
| КРБ | 1 | 111 | 6D | 000 | Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности |
| КРБ | 1 | 111 | 6D | 350 | Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности |
| КРБ | 1 | 111 | 6D | 450 | Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности |
| | 1 | 114 | 00 | 000 | Обесценение нефинансовых активов |
| КРБ | 1 | 114 | 3I | 000 | Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 114 | 3I | 420 | Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения |
| КРБ | 1 | 114 | 3D | 000 | Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 114 | 3D | 420 | Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения |
| | 1, 3 | 200 | 00 | 000 | ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |
| | 1, 3 | 201 | 00 | 000 | Денежные средства учреждения |
| КИФ | 3 | 201 | 11 | 000 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |
| КИФ | 3 | 201 | 11 | 510 | Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе |

| | | | | | |
|------|---|-----|----|-----|---|
| | | | | | казначейства |
| КИФ | 3 | 201 | 11 | 610 | Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства |
| КРБ | 1 | 201 | 35 | 000 | Денежные документы |
| КРБ | 1 | 201 | 35 | 510 | Поступления денежных документов в кассу учреждения |
| КРБ | 1 | 201 | 35 | 610 | Выбытие денежных документов из кассы учреждения |
| | 1 | 204 | 00 | 000 | Финансовые вложения |
| гКБК | 1 | 204 | 30 | 000 | Акции и иные формы участия в капитале |
| КРБ | 1 | 204 | 33 | 000 | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
| КРБ | 1 | 204 | 33 | 530 | Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях |
| КРБ | 1 | 204 | 33 | 630 | Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях |
| | 1 | 205 | 00 | 000 | Расчеты по доходам |
| гКБК | 1 | 205 | 50 | 000 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера |
| КРБ | 1 | 205 | 51 | 000 | Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| КРБ | 1 | 205 | 51 | 561 | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| КРБ | 1 | 205 | 51 | 661 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| КРБ | 1 | 205 | 53 | 000 | Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |

| | | | | | |
|------|---|-----|----|-----|---|
| КРБ | 1 | 205 | 53 | 562 | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
| КРБ | 1 | 205 | 53 | 662 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
| КРБ | 1 | 205 | 54 | 000 | |
| КРБ | 1 | 205 | 54 | 562 | |
| КРБ | 1 | 205 | 54 | 662 | |
| гКБК | 1 | 205 | 80 | 000 | Расчеты по прочим доходам |
| КРБ | 1 | 205 | 81 | 000 | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| КРБ | 1 | 205 | 81 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| КРБ | 1 | 205 | 81 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| КРБ | 1 | 205 | 89 | 000 | Расчеты по иным доходам |
| КРБ | 1 | 205 | 89 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам |
| КРБ | 1 | 205 | 89 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам |
| | 1 | 206 | 00 | 000 | Расчеты по выданным авансам |
| КРБ | 1 | 206 | 31 | 000 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| КРБ | 1 | 206 | 31 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств |
| КРБ | 1 | 206 | 31 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств |
| КРБ | 1 | 206 | 32 | 000 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |

| | | | | | |
|-----|---|-----|----|-----|---|
| КРБ | 1 | 206 | 32 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов |
| КРБ | 1 | 206 | 32 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов |
| КРБ | 1 | 206 | 34 | 000 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| КРБ | 1 | 206 | 34 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов |
| КРБ | 1 | 206 | 34 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов |
| КРБ | 1 | 206 | 41 | 000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| КРБ | 1 | 206 | 41 | 562 | Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| КРБ | 1 | 206 | 41 | 662 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| КРБ | 1 | 206 | 46 | 000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| КРБ | 1 | 206 | 46 | 566 | Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| КРБ | 1 | 206 | 46 | 666 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего |

| | | | | | |
|-----|---|-----|----|-----|--|
| | | | | | характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| КРБ | 1 | 206 | 51 | 000 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| КРБ | 1 | 206 | 51 | 561 | Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| КРБ | 1 | 206 | 51 | 661 | Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| КРБ | 1 | 206 | 81 | 000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| КРБ | 1 | 206 | 81 | 562 | Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| КРБ | 1 | 206 | 81 | 662 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| | 1 | 208 | 00 | 000 | Расчеты с подотчетными лицами |
| КРБ | 1 | 208 | 20 | 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |
| КРБ | 1 | 208 | 22 | 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| КРБ | 1 | 208 | 26 | 000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| КРБ | 1 | 209 | 00 | 000 | Расчеты по ущербу и иным доходам |
| КДБ | 1 | 209 | 34 | 000 | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| КДБ | 1 | 209 | 34 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности |

| | | | | | |
|-----|---|-----|----|-----|---|
| | | | | | по доходам от компенсации затрат |
| КДБ | 1 | 209 | 34 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат |
| КДБ | 1 | 209 | 36 | 000 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| КДБ | 1 | 209 | 36 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| КДБ | 1 | 209 | 36 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| КДБ | 1 | 209 | 41 | 000 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| КДБ | 1 | 209 | 41 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| КДБ | 1 | 209 | 41 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| КДБ | 1 | 209 | 72 | 000 | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
| КДБ | 1 | 209 | 72 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам |
| КДБ | 1 | 209 | 72 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам |
| КДБ | 1 | 209 | 74 | 000 | Расчеты по ущербу материальных запасов |
| КДБ | 1 | 209 | 74 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов |
| КДБ | 1 | 209 | 74 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов |

| | | | | | |
|------|---|-----|----|-----|---|
| | 1 | 210 | 00 | 000 | Прочие расчеты с дебиторами |
| КДБ | 1 | 210 | 02 | 000 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| КДБ | 1 | 210 | 02 | 100 | Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам |
| КДБ | 1 | 210 | 82 | 000 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному |
| КДБ | 1 | 210 | 92 | 000 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет |
| | 1 | 300 | 00 | 000 | ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |
| | 1 | 302 | 00 | 000 | Расчеты по принятым обязательствам |
| гКРБ | 1 | 302 | 20 | 000 | Расчеты по работам, услугам |
| КРБ | 1 | 302 | 22 | 000 | Расчеты по транспортным услугам |
| КРБ | 1 | 302 | 22 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам |
| КРБ | 1 | 302 | 22 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам |
| КРБ | 1 | 302 | 25 | 000 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| КРБ | 1 | 302 | 25 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| КРБ | 1 | 302 | 25 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| КРБ | 1 | 302 | 26 | 000 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| КРБ | 1 | 302 | 26 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам |
| КРБ | 1 | 302 | 26 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам |
| КРБ | 1 | 302 | 31 | 000 | Расчеты по приобретению основных |

| | | | | | |
|-----|---|-----|----|-----|---|
| | | | | | средств |
| КРБ | 1 | 302 | 31 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| КРБ | 1 | 302 | 31 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| КРБ | 1 | 302 | 32 | 000 | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| КРБ | 1 | 302 | 32 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов |
| КРБ | 1 | 302 | 32 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов |
| КРБ | 1 | 302 | 34 | 000 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| КРБ | 1 | 302 | 34 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| КРБ | 1 | 302 | 34 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| КРБ | 1 | 302 | 40 | 000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |
| КРБ | 1 | 302 | 41 | 000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| КРБ | 1 | 302 | 41 | 732 | Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| КРБ | 1 | 302 | 41 | 832 | Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| КРБ | 1 | 302 | 46 | 000 | Расчеты по безвозмездным |

| | | | | | |
|------|---|-----|----|-----|--|
| | | | | | перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| КРБ | 1 | 302 | 46 | 736 | Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| КРБ | 1 | 302 | 46 | 836 | Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| гКРБ | 1 | 302 | 50 | 000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| КРБ | 1 | 302 | 51 | 000 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| КРБ | 1 | 302 | 51 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| КРБ | 1 | 302 | 51 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| КРБ | 1 | 302 | 60 | 000 | Расчеты по социальному обеспечению |
| КРБ | 1 | 302 | 62 | 000 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| КРБ | 1 | 302 | 62 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| КРБ | 1 | 302 | 62 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| КРБ | 1 | 302 | 63 | 000 | Расчеты по пособиям по социальной |

| | | | | | |
|----------|------|-----|----|-----|--|
| | | | | | помощи населению в натуральной форме |
| КРБ | 1 | 302 | 63 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| КРБ | 1 | 302 | 63 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| гКРБ | 1 | 302 | 64 | 000 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| КРБ | 1 | 302 | 64 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| КРБ | 1 | 302 | 64 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| | 1 | 303 | 00 | 000 | Расчеты по платежам в бюджеты |
| КРБ, КДБ | 1 | 303 | 05 | 000 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| КРБ, КДБ | 1 | 303 | 05 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| КРБ, КДБ | 1 | 303 | 05 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| | 1, 3 | 304 | 00 | 000 | Прочие расчеты с кредиторами |
| КРБ | 3 | 304 | 01 | 000 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| КРБ | 3 | 304 | 01 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение |
| КРБ | 3 | 304 | 01 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение |
| КРБ, | 1 | 304 | 04 | 000 | Внутриведомственные расчеты |

| | | | | | |
|-----|---|-----|----|-----|--|
| КДБ | | | | | |
| КДБ | 1 | 304 | 04 | 100 | Внутриведомственные расчеты по доходам |
| КРБ | 1 | 304 | 04 | 200 | Внутриведомственные расчеты по расходам |
| КРБ | 1 | 304 | 04 | 300 | Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов |
| КДБ | 1 | 304 | 04 | 400 | Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нефинансовых активов |
| КРБ | 1 | 304 | 05 | 000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| КРБ | 1 | 304 | 66 | 000 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| КРБ | 1 | 304 | 66 | 731 | Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям |
| КРБ | 1 | 304 | 66 | 831 | Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям |
| КРБ | 1 | 304 | 76 | 000 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| КРБ | 1 | 304 | 76 | 731 | Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям |
| КРБ | 1 | 304 | 76 | 831 | Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям |
| КРБ | 1 | 304 | 86 | 000 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| КРБ | 1 | 304 | 86 | 731 | Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году |
| КРБ | 1 | 304 | 86 | 831 | Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году |

| | | | | | |
|-----|---|-----|----|-----|---|
| КРБ | 1 | 304 | 96 | 000 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году |
| КРБ | 1 | 304 | 96 | 731 | Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году |
| КРБ | 1 | 304 | 96 | 831 | Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году |
| КРБ | 1 | 400 | 00 | 000 | ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ |
| КРБ | 1 | 401 | 00 | 000 | Финансовый результат экономического субъекта |
| КДБ | 1 | 401 | 10 | 000 | Доходы текущего финансового года |
| КДБ | 1 | 401 | 16 | 100 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| КДБ | 1 | 401 | 17 | 100 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| КДБ | 1 | 401 | 18 | 100 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| КДБ | 1 | 401 | 19 | 100 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году |
| КРБ | 1 | 401 | 20 | 000 | Расходы текущего финансового года |
| КРБ | 1 | 401 | 20 | 200 | Расходы экономического субъекта |
| КРБ | 1 | 401 | 26 | 200 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| КРБ | 1 | 401 | 27 | 200 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| КРБ | 1 | 401 | 28 | 200 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному |
| КРБ | 1 | 401 | 29 | 200 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году |
| КБК | 1 | 401 | 30 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| КДБ | 1 | 401 | 40 | 000 | Доходы будущих периодов |

| | | | | | |
|-----|---|-----|----|-----|---|
| КДБ | 1 | 401 | 41 | 100 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году |
| КДБ | 1 | 401 | 49 | 100 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы |
| КРБ | 1 | 401 | 50 | 000 | Расходы будущих периодов |
| КРБ | 1 | 401 | 60 | 000 | Резервы предстоящих расходов |
| КРБ | 1 | 401 | 61 | 000 | Резерв предстоящих расходов по обязательствам, возникающим при поступлении нефинансовых активов, оказании услуг |
| КРБ | 1 | 401 | 62 | 000 | Резервы предстоящих расходов по претензиям и искам |
| | 1 | 500 | 00 | 000 | САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ |
| КРБ | 1 | 500 | 10 | 000 | Санкционирование по текущему финансовому году |
| КРБ | 1 | 500 | 20 | 000 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) |
| КРБ | 1 | 500 | 30 | 000 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |
| КРБ | 1 | 500 | 40 | 000 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным |
| КРБ | 1 | 500 | 90 | 000 | Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| КРБ | 1 | 501 | 00 | 000 | Лимиты бюджетных обязательств |
| КРБ | 1 | 501 | 10 | 000 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года |
| КРБ | | 501 | 20 | 000 | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| КРБ | 1 | 501 | 30 | 000 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| КРБ | | 501 | 40 | 000 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным |
| КРБ | 1 | 501 | 01 | 000 | Доведенные лимиты бюджетных |

| | | | | | |
|-----|---|-----|----|-----|--|
| | | | | | обязательств |
| КРБ | | 501 | 02 | 000 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| КРБ | 1 | 501 | 03 | 000 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| КРБ | 1 | 501 | 05 | 000 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| КРБ | 1 | 501 | 06 | 000 | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| КРБ | 1 | 501 | 09 | 000 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| | 1 | 502 | 00 | 000 | Принятые обязательства |
| КРБ | 1 | 502 | 10 | 000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| КРБ | 1 | 502 | 20 | 000 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| КРБ | 1 | 502 | 30 | 000 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| КРБ | 1 | 502 | 40 | 000 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным |
| КРБ | 1 | 502 | 01 | 000 | Принятые обязательства |
| КРБ | 1 | 502 | 02 | 000 | Принятые денежные обязательства |
| КРБ | 1 | 502 | 07 | 000 | Принимаемые обязательства |
| КРБ | 1 | 502 | 09 | 000 | Отложенные обязательства |
| | 1 | 503 | 00 | 000 | Бюджетные ассигнования |
| КРБ | 1 | 503 | 10 | 000 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года |
| КРБ | 1 | 503 | 20 | 000 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| КРБ | 1 | 503 | 30 | 000 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| КРБ | 1 | 503 | 40 | 000 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным |

| | | | | | |
|-----|---|-----|----|-----|---|
| КРБ | 1 | 503 | 01 | 000 | Доведенные бюджетные ассигнования |
| КРБ | 1 | 503 | 02 | 000 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| КРБ | 1 | 503 | 03 | 000 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| КРБ | 1 | 503 | 04 | 000 | Переданные бюджетные ассигнования |
| КРБ | 1 | 503 | 05 | 000 | Полученные бюджетные ассигнования |
| КРБ | 1 | 503 | 06 | 000 | Бюджетные ассигнования в пути |
| КРБ | 1 | 503 | 09 | 000 | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| КРБ | 1 | 504 | 00 | 000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |
| КРБ | 1 | 507 | 00 | 000 | Утвержденный объем финансового обеспечения |

КДБ - код классификации доходов бюджетов;

КРБ - код классификации расходов бюджетов;

КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета;

КИФ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

| N п/п | Счет | Наименование |
|-------|------|--|
| 1. | 01 | Имущество, полученное в пользование |
| 2. | 02 | Материальные ценности на хранении |
| 3. | 03 | Бланки строгой отчетности |
| 4. | 04 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов |
| 5. | 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 6. | 08 | Путевки неоплаченные |
| 7. | 10 | Обеспечение исполнения обязательств |

| | | |
|-----|----|--|
| 8. | 17 | Поступления денежных средств |
| 9. | 18 | Выбытия денежных средств |
| 10. | 19 | Невыясненные поступления бюджета прошлых лет |
| 11. | 20 | Задолженность, невостребованная кредиторами |

Приложение № 2
к Учетной политике
комитета по социальной
зашите населения
Ленинградской области

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля
в комитете по социальной политике Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Объектами внутреннего контроля являются мероприятия, направленные на реализацию полномочий комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет) и обеспечивающие осуществление фактов хозяйственной жизни, в том числе осуществляемые в целях соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - операции по исполнению полномочий Комитета);

Субъект внутреннего контроля - это должностные лица Комитета, которые реализуют операции по исполнению полномочий Комитета.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

достоверность данных о фактах хозяйственной жизни, соблюдение установленных законодательством Российской Федерации требований к формированию, полноте и своевременности передачи для отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;

полнота, своевременность отражения и соблюдение установленных требований к отражению на счетах бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета;

подтверждение действительного существования, оценка состояния, обоснованность нахождения у субъекта учета и отражение в бухгалтерском учете активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;

своевременность и отсутствие существенных ошибок и искажений при составлении, утверждении и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

недопущение отражения в бухгалтерском учете мнимого (в том числе неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места фактов хозяйственной жизни) или притворного объекта бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни в том отчетном периоде, в котором они имели место быть;

подтверждение правильности стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета и их отражения на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

проверка фактического существования и состояния активов и обязательств, отраженных в бухгалтерском учете.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бюджетного учета;

соблюдение требований законодательства;

своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

препятствие ошибок и искажений;

исполнение приказов и распоряжений Комитета;

сохранность имущества Комитета.

2.2. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области и иными нормативными актами Комитета.

2.3. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

самоконтроль;

контроль по уровню подчиненности;

смежный контроль.

Самоконтроль осуществляется работниками структурных подразделений Комитета ежедневно сплошным способом после совершения ими операций, действий в рамках своих должностных обязанностей, до их передачи (направления) иным работникам данного структурного подразделения Комитета, другим структурным подразделениям, председателю (первому заместителю председателя, заместителям председателя) Комитета или организациям, гражданам.

Самоконтроль осуществляется работниками структурных подразделений Комитета путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции, действия на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Ленинградской области, правовым актам Комитета, иным документам, регламентирующим деятельность объекта проверки, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции, действия.

Смежный контроль осуществляется сплошным или выборочным способом начальником (иным уполномоченным лицом) структурного подразделения Комитета.

Смежный контроль осуществляется путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых иными должностными лицами в рамках их должностных обязанностей.

Контроль по уровню подчиненности в структурном подразделении Комитета осуществляется выборочным способом начальником (иным уполномоченным лицом) структурного подразделения Комитета, председателем (заместителем председателя) Комитета, курирующим соответствующее структурное подразделение в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется путем подтверждения (согласования) операций, действий, осуществляемых подчиненными должностными лицами в рамках их должностных обязанностей.

2.4. Проведения контрольных действий реализуются:

сплошным способом, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждого объекта внутреннего контроля;

выборочным способом, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельных объектов внутреннего контроля.

2.5. В рамках осуществления внутреннего контроля должностные лица Комитета осуществляют следующие контрольные действия:

| № п/п | Контрольные действия | Пояснения |
|-------|--|---|
| 1. | Проверка документального оформления факта хозяйственной жизни субъекта учета | Проводится проверка оформления первичных учетных документов на предмет: - соблюдения требований к формированию и заполнению унифицированных форм; - указания реквизитов при составлении первичных учетных документов; - процедурного подтверждения факта хозяйственной жизни |
| 2. | Подтверждение соответствия между | Осуществляется проверка в целях |

| | | |
|----|---|---|
| | объектами внутреннего контроля (сверка данных) или их соответствия установленным требованиям | недопущения отражения в бухгалтерском учете, например, факта выдачи БСО при отсутствии отражения на счетах бухгалтерского учета факта их приобретения (получения) или, например, факта поступления доходов от штрафных санкций при отсутствии отражения правовых оснований в бухгалтерском учете |
| 3. | Санкционирование (подтверждение) операций (подтверждение правомочности совершения операций) | Например, проводится проверка составления и утверждения руководителем учреждения документов на выдачу и на прием БСО (неунифицированные формы первичных документов, приложение № 5 к учетной политике) |
| 4. | Разграничение полномочий и ротация обязанностей | В частности, проверяющие могут обратить внимание на применение графика документооборота и (или) порядка взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета |
| 5. | Надзор | Проводится проверка отражения объектов бухгалтерского учета на счетах бухгалтерского учета с соблюдением требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, соблюдения утвержденных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 6. | Коммуникация в целях получения достоверной информации об экономической сущности операции хозяйственной жизни для обеспечения ее корректного отражения в бухгалтерском учете | Ревизоры в ходе контрольных мероприятий взаимодействуют с лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни. Такое взаимодействие совершается, в том числе с целью определения экономической сущности операции. Например, может выясниться цель приобретения книг или буклетов, для того чтобы установить, корректно ли применение КОСГУ к данной операции. Так, книги: - библиотечного фонда относятся на подстатью 310 «Увеличение стоимости основных средств»; |

| | | |
|----|---|--|
| | | - предназначенные для использования в целях реализации полномочий и бесплатной раздачи, - на подстатью 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов»; - используемые в качестве сувенирной (подарочной) продукции, - на подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» |
| 7. | Мониторинг (регулярное наблюдение за операциями хозяйственной жизни и сбор информации об их выполнении в целях определения их эффективности (результативности)) | Например, анализируется своевременность отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете |
| 8. | Контроль фактического наличия и состояния объектов бухгалтерского учета | Контроль осуществляется при проведении инвентаризации объектов бухгалтерского учета |

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль, организованный Комитетом, подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Предварительный контроль осуществляют заместители председателя комитета, и сотрудники Комитета.

При проведении предварительного внутреннего контроля проводится:

проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают бюджетные и денежные обязательства специалистами Комитета, начальниками структурных подразделений, заместителями председателя;

контроль за принятием обязательств Комитетом в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

проверка проектов правовых актов Комитета;

проверка первичных учетных документов до совершения хозяйственных операций;

проверка расчетов перед выплатами;

проверка бюджетной, бухгалтерской, финансовой и другой отчетности до утверждения или подписания.

При проведении текущего внутреннего контроля проводится:

проверка денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Комитета;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия нефинансовых активов (инвентаризация).

3.2. Ведение текущего внутреннего контроля Комитета осуществляется на постоянной основе специалистами, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

правильность заполнения и наличие подписей.

Подтверждением факта осуществления предварительного и текущего внутреннего контроля методами контроля «самоконтроль», «смежный контроль», «контроль по уровню подчиненности» является наличие на документе собственноручной подписи (визы), в электронном виде согласования лица, осуществлявшего внутренний контроль.

3.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и нефинансовых активов и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

проверка наличия имущества Комитета, в том числе инвентаризация;

анализ исполнения плановых документов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Комитета;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Комитета.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Результаты проверки оформляются Актом проверки.

Приложение № 3
к Учетной политике
комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
Комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Таблица № 1

| Н п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации | Вид представления документа/ информации | Срок формирования, направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | | Назначение информации |
|---|---|--|---|--|--|--|---|--|
| | | | | | | Срок обработки информации | Результат обработки информации | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| I. Учет нефинансовых активов, финансовых активов, расчетов, обязательств | | | | | | | | |
| 1. | Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной | Уполномоченное лицо отраслевого отдела, отдела правового обеспечения | Электронный/бумажный | Информированение на следующий день после размещения подписанного акта в системе ЕИС или подписания в системе ЕИС | Председатель Комитета (лицо, уполномоченное подписывать данный документ) | Отражение факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете | Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------|--|--|--|---|
| | документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства | | | | | | |
| 2. | Заявка на перечисление средств | Уполномоченное лицо отраслевого отдела, отдела правового обеспечения | Бумажный | В течение 2-х рабочих дней с момента возникновения денежного обязательства | Председатель Комитета (лицо, уполномоченное подписывать данный документ) | Формирования электронного документа «Заявка на оплату расходов» не позднее 2-х рабочих дней со дня получения документа | Санкционирование оплаты денежных обязательств при исполнении областного бюджета по расходам |
| 3. | Требование (претензия) об уплате неустойки (штрафа, пени) в связи с просрочкой исполнения (ненадлежащим исполнением) обязательств (гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом (договором), при осуществлении закупки | Ответственный исполнитель отраслевого отдела, контрольно-ревизионного сектора ОЭАБПиК | Электронный/бумажный | В день подписания документа | Председатель Комитета (лицо, уполномоченное подписывать данный документ) | В день поступления документа | Отражение в ГИС ГМП. Формирование извещения и присвоение УИН. |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------|---|--|--|---|---|
| | товара (работы, услуги) | | | | | | | |
| 4. | Постановление по делу об административном правонарушении. | Ответственный исполнитель отраслевого отдела | Электронный/бумажный | В день подписания документа | Председатель Комитета (лицо, уполномоченное подписывать данный документ) | В день поступления документа | Отражение в ГИС ГМП. Формирование извещения и присвоение УИН. | Для начисления доходов в областной бюджет Ленинградской области и формирования Извещения о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) |
| 5. | Требование о возврате аванса. | Ответственный исполнитель отраслевого отдела | Электронный/бумажный | В день подписания документа | Председатель Комитета (лицо, уполномоченное подписывать данный документ) | Отражение факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | |
| 6. | Извещение, сформированное в ГИС ГМП с присвоением УИН | Ответственный исполнитель ОБУиО | Электронный/бумажный | В день поступления документа (требования, постановления). | x | x | x | x |
| 7. | Извещение о начислении | Ответственный исполнитель | Электронный/бумажный | В день отражения | Ответственный исполнитель | Отражение факта | Отражение в учете факта | Для отражения в Журналах |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|------------------------------|---|--|---|--|---|
| | доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) | отраслевого отдела, контрольно- ревизионного сектора ОЭАБПиК | ый | информации в ЕИС, в день подписания документов оснований для начисления доходов | отраслевого отдела, контрольно- ревизионного сектора ОЭАБПиК, | хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | хозяйственной жизни в части начисления доходов в областной бюджет Ленинградской области | операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 8. | Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761) | Ответственный исполнитель ОБУиО | Электронн ый/бумажн ый | Ежедневно | x | Отражение факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа о поступлении доходов | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 9. | Решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы | Отдел правового обеспечения | Бумажный | В день получения документа | x | Отражение факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для перечисления средств третьим лицам |
| 10. | Оборотная ведомость по учету доходов (расходов) | Уполномочен- ное лицо ОБУиО | Электронн ый/бумажн ый | Ежеквартально, на 1 число месяца, | x | x | x | Сверка данных с данными Главной книги |

| | | | | | | | | |
|-----|--|---------------------------|----------------------|--|--|--|---|--|
| | | | | следующего за отчетным кварталом | | | | (ф. 0504072) |
| 11. | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | Уполномоченное лицо ОБУиО | Электронный/бумажный | По мере необходимости, в день поступления заявки на выдачу материальных ценностей | Председатель Комитета (лицо, уполномоченное подписывать данный документ) | Отражение факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Основание для отражения в бухгалтерском учете выбытия материальных запасов |
| 12. | Накладная на отпуск (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) | Уполномоченное лицо ОБУиО | Электронный/бумажный | По мере необходимости, в день поступления заявки на отпуск материальных ценностей на сторону | Председатель Комитета (лицо, уполномоченное подписывать данный документ) | Отражение факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Основание для отражения в бухгалтерском учете выбытия материальных запасов сторонним учреждениям, организациям |
| 13. | Извещение (ф. 0504805) | Уполномоченное лицо ОБУиО | Электронный/бумажный | В день поступления документа | Лицо, уполномоченное подписывать данный документ | Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) заполнение Извещения (код формы по ОКУД 0504805); 3) подписание уполномоченным лицом | Своевременное отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу по |

| | | | | | | | уполномоченной организацией | взаимосвязанным операциям между субъектами учета |
|-----|--|--|----------------------|--|---|---|--|--|
| 14. | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов Комитета | Электронный/бумажный | До 5 числа месяца, следующего за отчетным | Председатель Комитета (лица, уполномоченные подписывать данные документы); постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов Комитета | Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов | Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |
| 15. | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | Ответственный исполнитель | Электронный/бумажный | Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации | Председатель Комитета (лица, уполномоченные подписывать данные документы); председатель и члены Комиссии; ответственный исполнитель | x | x | В целях проведения инвентаризации |
| 16. | Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Ответственный исполнитель | Электронный/бумажный | Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации | Председатель Комитета (лица, уполномоченные подписывать данные документы); | x | x | В целях проведения инвентаризации |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|----------------------|---|--|---|---|---|
| | | | | | председатель и члены Комиссии; ответственный исполнитель | | | |
| 17. | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) | Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии | Электронный/бумажный | В срок, установленный в решении о проведении инвентаризации | Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии | x | x | В целях оформления результатов инвентаризации |
| 18. | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) | Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии | Электронный/бумажный | В срок, установленный в решении о проведении инвентаризации | Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии | x | x | В целях оформления результатов инвентаризации |
| 19. | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии | Электронный/бумажный | В срок, установленный в решении о проведении инвентаризации | Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии | x | x | В целях оформления результатов инвентаризации |
| 20. | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и | Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии | Электронный/бумажный | В срок, установленный в решении о проведении инвентаризации | Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии | x | x | В целях оформления результатов инвентаризации |

| | | | | | | | | |
|-----|--|---|----------------------|---|--|---|---|---|
| | кредиторами (ф. 0504089) | | | | | | | |
| 21. | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) | Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии | Электронный/бумажный | В срок, установленный в решении о проведении инвентаризации | Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии | x | x | В целях оформления результатов инвентаризации |
| 22. | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии | Электронный/бумажный | В срок, установленный в решении о проведении инвентаризации | Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии | x | x | В целях оформления результатов инвентаризации |
| 23. | Акт инвентаризации доходов будущих периодов (приложение № 4 к учетной политике) | Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии | Бумажный | В срок, установленный в решении о проведении инвентаризации | Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии | x | x | В целях оформления результатов инвентаризации |
| 24. | Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение № 4 к учетной политике) | Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии | Бумажный | В срок, установленный в решении о проведении инвентаризации | Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии | x | x | В целях оформления результатов инвентаризации |
| 25. | Заявка на выдачу БСО | Уполномоченное лицо отраслевого отдела, | Бумажный | По мере необходимости, не позднее двух рабочих дней | Председатель Комитета (лица, уполномоченные подписывать данные | Не позднее следующего рабочего дня со дня | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение | Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|----------|---|---|---|---|---|
| | | ответственное за выдачу БСО | | до даты выдачи БСО | документы) | получения документа | в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов | установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |
| 26. | Заявка на выдачу денежных документов (приложение № 4 к учетной политике) | Подотчетное лицо | Бумажный | По мере необходимости, не позднее двух рабочих дней до даты использования денежных документов | Председатель Комитета (лица, уполномоченные подписывать данные документы) | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | проверка отсутствия задолженности по ранее выданным денежным документам; | |
| 27. | Акт приёма-передачи денежных документов (приложение № 4 к учетной политике) | Уполномоченное лицо ОБУиО, ответственное за хранение денежных документов | Бумажный | В день выдачи из кассы БСО | Главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни; | Для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 28. | Заявка на приём БСО (приложение № 4 к учетной политике) | Уполномоченное лицо отраслевого отдела, | Бумажный | По мере необходимости, не позднее двух рабочих дней | Председатель Комитета (лица, уполномоченные подписывать данные | Не позднее следующего рабочего дня со дня | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в | Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), |

| | | ответственное за выдачу БСО | | до даты приема БСО | документы) | получения документа | registрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов | установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |
|-----|---|--|----------|--|---|---|---|---|
| 29. | Заявка на прием денежных документов (приложение № 4 к учетной политике) | Подотчетное лицо | Бумажный | По мере необходимости, не позднее двух рабочих дней до даты приема БСО | Председатель Комитета (лица, уполномоченные подписывать данные документы) | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни; | Для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 30. | Акт приемки БСО (приложение № 4 к учетной политике) | Уполномоченное лицо ОБУиО, ответственное за хранение денежных документов | Бумажный | В день приемки из кассы БСО | Главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни; | Для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|----------------------|---|---|---|--|---|
| 31. | Отчет об использовании БСО (приложение № 4 к учетной политике) | Уполномоченное лицо отраслевого отдела, ответственное за выдачу БСО | Бумажный | Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом | Председатель Комитета (лица, уполномоченные подписывать данные документы) | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни; | Для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 32. | Акт о списании ценных подарков (сувенирной продукции) (приложение № 4 к учетной политике) | Уполномоченное лицо отраслевого отдела, ответственное за выдачу ценных подарков (сувенирной продукции) | Бумажный | По мере необходимости, не позднее двух рабочих с даты выдачи ценных подарков (сувенирной продукции) | Председатель Комитета (лица, уполномоченные подписывать данные документы) | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни; | Для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 33. | Государственные контракты, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Комитета, и дополнительные соглашения к ним (в соответствии с требованиями | Уполномоченные лица отраслевых отделов, контроль-ревизионный сектор ОЭАБПиК | Электронный/бумажный | В день заключения контрактов (дополнительных соглашений) в момент размещения информации в ЕИС | Председатель Комитета (лица, уполномоченные подписывать данные документы) | Не позднее одного рабочего дня со дня размещения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете | Для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) |

| | | | | | | | | |
|-----|--|---|----------------------|---|--|---|---|--|
| | нормативных правовых актов, регулирующих сферу закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд) | | | | | | | |
| 34. | Документы по возврату средств, находящихся во временном распоряжении (в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих сферу закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд) | Уполномоченные лица отраслевых отделов, контроль-ревизионный сектор ОЭАБПиК | Электронный/бумажный | В день возврата средств | Лица, уполномоченные подписывать данный документ | Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете | Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 35. | Служебная записка о направлении банковской гарантии (с приложением банковской гарантии) (в соответствии | Уполномоченные лица отраслевых отделов, контроль-ревизионный сектор ОЭАБПиК | Электронный/бумажный | В день заключения государственного контракта, договора в момент размещения информации в | Лица, уполномоченные подписывать данный документ | Не позднее одного рабочего дня со дня размещения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете | Для отражения в учете факта хозяйственной жизни и отражения в Журнале операций по |

| | | | | | | | | |
|-----|---|-------|-----------|--------|-------|------------|-----------------|----------------------------------|
| | с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н) | | ЕИС | | | | | забалансовому счету (ф. 0509213) |
| 36. | Акты сверки | Лица, | Электронн | В день | Лица, | Не позднее | Отражение факта | В целях сверки |

| | взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками по государственным контрактам | ответственные за исполнение государственных контрактов, сотрудники ОБУиО | ый/бумажный | поступления документов | уполномоченные подписывать данный документ | одного рабочего дня со дня поступления документа | хозяйственной жизни в учете | взаимных расчетов |
|-----|--|---|----------------------|--|---|---|---|--|
| 37. | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) | Ответственный исполнитель из состава Комиссии, уполномоченный на формирование Акта | Электронный/бумажный | По результатам проведения инвентаризации на основании данных, представленных в Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) | Председатель Комитета (лицо, уполномоченное подписывать данные документы); члены Комиссии | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете | Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |
| 38. | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437) | Ответственный исполнитель из состава Комиссии, уполномоченный на формирование решения | Электронный/бумажный | Формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), по результатам проведения инвентаризации | Председатель Комитета (лицо, уполномоченное подписывать данные документы); члены Комиссии | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете | Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения в Журнале операций по |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|------------------------------|---|--|--|---|---|
| | | | | на основании данных, представленных в инвентаризацио нных описях | | | | забалансовому счету (ф. 0509213) |
| 39. | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Ответственный исполнитель из состава Комиссии, уполномочен- ный на формирование решения | Электронн ый/бумажн ый | По результатам проведения инвентаризации на основании данных, представленных в Инвентаризацио нной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) | Председатель Комитета; председатель Комиссии; члены Комиссии | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете | Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |
| 40. | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | Ответственный исполнитель из состава Комиссии, уполномочен- ный на формирование решения | Электронн ый/бумажн ый | Не позднее следующего рабочего дня после рассмотрения требования об оплате задолженности, предъявленного кредитором или его правопреемнико | Председатель Комитета; председатель Комиссии; члены Комиссии | Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете | Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения в Журнале операций |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|----------------------|--|--|---|--|---|
| | | | | M | | | | по забалансовому счету (ф. 0509213) |
| 41. | Соглашения о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из бюджета Ленинградской области | Уполномоченные лица структурных подразделений Комитета | Электронный/бумажный | В день заключения соглашений | Представляется структурным подразделением Комитета, уполномоченным оформлять данные соглашения по мере заключения соглашений; лицо, уполномоченное подписывать данный документ | Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства | Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета Для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) |
| II. 2. Документы для формирования резервов предстоящих расходов | | | | | | | | |
| 42. | Информация (служебная записка) для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной | Уполномоченное лицо отдела правового обеспечения | Электронный/бумажный | Направление не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания квартала | Начальник отдела правового обеспечения | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (ф. 0504833) | Для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения |

| | | | | | | | | |
|--|-------|--|--|--|--|--|--|------------------|
| | жизни | | | | | | | бюджетного учета |
|--|-------|--|--|--|--|--|--|------------------|

Таблица № 2

| N п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/направление документа/информации | Вид представления документа/информации | Срок формирования, направления информации/расмотрения/согласования/утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/информацию | Отдел экономического анализа, бюджетного планирования и контроля | | Назначение информации |
|----------|--|--|--|--|---|--|--|---|
| | | | | | | Срок обработки информации | Результат обработки информации | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Внесение изменений в кассовый план по расходам | Уполномоченные лица структурных подразделений Комитета | Электронный/бумажный | Не позднее 12 числа месяца | Лицо, уполномоченное подписывать данный документ | Не позднее 15 числа месяца | Отражение изменений в кассовом плане по расходам | Исполнение приказа комитета финансов Ленинградской области от 03.10.2019 № 18-02/09-24 "Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета Ленинградской области" |

Принятые сокращения:

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области:

Комитет.

Отраслевой отдел:

отдел методологии, анализа, контроля и развития адресной поддержки населения;

отдел организационного и информационного обеспечения;

отдел развития системы социального обслуживания;

отдел социальной политики в сфере семьи;

отдел организации подведомственных учреждений.

ОБУиО:

отдел бухгалтерского учета и отчетности.

ОЭАБПиК:

отдел экономического анализа, бюджетного планирования и контроля.

ГИС ГМП:

Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

УИН:

уникальный идентификатор начисления.

Приложение № 4
к Учетной политике
Комитета по социальной защите
населения Ленинградской области

1. Перечень неунифицированных форм первичных документов:
акт инвентаризации доходов будущих периодов;
акт инвентаризации резервов предстоящих расходов;
заявка на перечисление средств;
заявка на выдачу бланков строгой отчётности;
заявка на выдачу денежных документов;
акт приёма-передачи денежных документов;
заявка на приём бланков строгой отчётности;
заявка на прием денежных документов;
акт приемки бланков строгой отчетности;
отчет об использовании бланков строгой отчетности;
акт о списании ценных подарков (сувенирной продукции).
2. Образцы неунифицированных форм первичных документов:

**АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
доходов будущих периодов**

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

Основание для проведения инвентаризации:

| Номер документа | Дата составления |
|--------------------|------------------|
| | |

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

Номер счета бухгалтерского учета _____

Единица измерения, руб.

По состоянию на " __ " _____ 20 __ г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов, установлено следующее:

| N п/п | Вид расхода | | Дата возни- кнове- ния доход- лов | По данным бухгалтерского учета | | | | По данным первичных документов | | | | Результаты инвентаризации | |
|----------|-----------------------|----------------|--|--|--|--|---|---|--|--|---|----------------------------------|---|
| | наим енова- ние | номер счета | | Остаток доходов будущих периодов в на- чало года | Признано доходов будущих периодов за теку- щий год на нача- ла инвен- тариза- ции | Отнесено доходов будущих периодов за теку- щий год на финансов- ый резуль- тат | Остаток доходов до нача- ла инвен- тариза- ции | Остаток доходов будущих периодов за теку- щий год на нача- ла инвен- тариза- ции | Признано доходов будущих периодов за теку- щий год на финансов- ый резуль- тат | Отнесено доходов будущих периодов за теку- щий год на финансов- ый резуль- тат | Остаток доходов до нача- ла инвен- тариза- ции | подле- жит доспис- анию | излишнее списание (подлежит восстано- влению) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2. | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | |
| ИТОГО | | | | | | | | | | | | | |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель
инвентаризационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АКТ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ**

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

Основание для проведения инвентаризации:

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| | |

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

Номер счета бухгалтерского учета _____

Единица измерения, руб.

По состоянию на " __ " 20__ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов, установлено следующее:

| N п/п | Вид резервов предстоящих расходов | | Остаток на начало отчетного года | Начислено до даты инвентаризации | | Использовано до даты инвентаризации | | Остаток на дату инвентаризации | |
|----------|-----------------------------------|-----|----------------------------------|----------------------------------|------------|-------------------------------------|------------|--------------------------------|------------|
| | наименование | КБК | | по расчету | фактически | по расчету | фактически | по расчету | фактически |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | ИТОГО: | | | | | | | | |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель
инвентаризационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Комитет по социальной
защите населения
Ленинградской области

Отделу бухгалтерского
учета и отчётности

перечислить средства,
согласно заявке

Руководитель _____
(*Должность*)

(*Подпись*)

(*Расшифровка подписи*)
" _____ " 20 ____ г.

Заявка от " " _____ 20____ г.
на перечисление средств

от _____
(*наименование структурного подразделения*)

на _____
(*наименование пособия, субсидии, оплату товаров, работ, услуг*)

| №№ п/п | Наименование документа | Номер документа | Дата документа | Наименование программы, пункт программы, подпункт программы | Дополнительный код расхода (доп.КР) | Сумма для перечисления, руб.коп. |
|-----------|---------------------------|--------------------|-------------------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Итого к перечислению:

(сумма прописью)

Согласовано:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"____"
20__ г.

Принял

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"____" 20__ г.

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

Выдачу бланков строгой отчетности разрешаю

Председатель комитета

Подпись *расшифровка подписи*
" " 20 г.

Заявка № _____ от « » 20 г.

на выдачу бланков строгой отчетности

от _____
Наименование структурного подразделения

Основание

| № п/п | Наименование получателя | Наименование бланка строгой отчетности | Количество шт |
|----------|-------------------------|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Итого | | | |

Итого к выдаче _____ Прописью

Прописью

штук бланков

Руководитель структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель _____ Должность _____ Полпись _____ Расшифровка подписи _____

Согласовано:

Начальник отдела
бухгалтерского учета и
отчетности главный бухгалтер

Полпись

Расшифровка подписи

Комитет по
социальной защите
населения
Ленинградской
области

Выдачу разрешаю

Руководитель _____
Должность _____

Подпись

" ____ "

Расшифровка подписи

20 г.

Заявка №

от " ____ "

20 г.

на выдачу _____

Наименование денежного документа

от

Наименование структурного подразделения

| № п/п | Наименование получателя | Наименование денежного документа, дата заезда (дата вылета, дата мероприятия) | Количество шт | Сумма, руб. |
|----------|----------------------------|---|---------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Итого | | | | |

Итого к выдаче _____

Прописью

штук

на сумму _____

руб. коп.

Прописью

Руководитель
структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Исполнитель _____

Должность

Подпись

Расшифровка
подписи

Согласовано:

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности -
главный бухгалтер

Подпись

Расшифровка
подписи

Комитет по социальной
защите населения
Ленинградской области

по ОКПО

Коды

Акт приема-передачи № от "___" 20__ г

(наименование денежного документа)

От _____
кого _____
Кому _____
Основание _____

| № п/п | Наименование, номер, серия, дата заезда (вылета) | Ед. изм. | Количество | Цена, руб | Сумма, руб |
|---------------|---|-------------|------------|--------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого: | | X | | X | |

Акт приема-передачи имеет приложение
на _____ листах
и содержит _____ порядковых номеров
записей
Прописью

ИТОГО передано
безвозмездно _____ Прописью
штук (наименование денежного документа),
на сумму _____ Прописью

| | | | | | |
|-----------|---------|------------------------|-----------|---------|------------------------|
| Должность | Подпись | Расшифровка подписи | Должность | Подпись | Расшифровка подписи |
| " " | 20 г. | | " " | 20 г. | |

по
доверенности № от ____ 20 г
выданной

Наименование организации, выдавшей доверенность

Должность

Подпись

Расшифровка
подписи

МП

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

Прием бланков строгой отчетности на
ответственное хранение разрешаю

(подпись, расшифровка подписи)

Заявка № от «__» ____ 20__ г.

на прием бланков строгой отчетности на ответственное хранение

от _____
Наименование структурного подразделения

Основание

| № п/п | Наименование поставщика | Наименование бланков строгой отчетности | Количество шт |
|----------|-------------------------|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | Итого |

Итого к приему _____
Прописью
штук

Руководитель структурного
подразделения _____

Исполнитель _____ Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Согласовано:
Начальник отдела
бухгалтерского учета и
отчетности

Подпись

Расшифровка подписи

Комитет по социальной
защите населения
Ленинградской области

(наименование денежного документа)

на ответственное хранение разрешаю

Руководитель

Председатель
комитета
Должность

Подпись

" " 20 г.

Расшифровка
подписи

Заявка № от «___» 20 ___ г.

на прием

(наименование денежного документа)

от

Наименование структурного подразделения

Основание

| № п/п | Наименование поставщика | Наименование денежного документа | Количество шт | Сумма, руб. |
|----------|-------------------------|-------------------------------------|---------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | | | |
| Итого | | | 0 | 0,00 |

Итого к
приему

Прописью

штук авиабилетов

на сумму

Прописью

руб. коп.

Руководитель структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Согласовано:

Начальник отдела
бухгалтерского учета и
отчетности

Подпись

Расшифровка подписи

«Утверждаю»
Руководитель

(должность)

Подпись _____ расшифровка
«___» ____ 20 ____ г.

Акт
приемки бланков строгой отчетности
«___» ____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председатель _____.

Члены комиссии:

назначенная _____ *наименование документа* _____

«___» ____ 20 ____ г. № _____

Произвела: _____

согласно _____ от «___» ____ 20 ____ г. № _____
(наименование документа)

В результате проверки выявлено:

1. Наличие бланков строгой отчетности:

| Наименование формы строгой отчетности | Количество бланков (единиц) | | Серия бланка | Номер бланка | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак (единиц) | На общую сумму, руб. |
|---------------------------------------|------------------------------|---------------------|--------------|--------------|------------------|--------------------|---------------|----------------------|
| | Согласно документа на приход | Фактическое наличие | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии наименование должности / подпись / ФИО

Члены комиссии

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в книге учета бланков строгой отчетности

«___» ____ 20 ____ г.

должность / подпись / ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Комитет по социальной защите
населения Ленинградской области

Руководитель _____
Наименование должности _____
подпись _____ расшифровка _____

" ____ " 20 ____ г.

Отчет об использовании бланков строгой отчетности
за 20 г.

от _____
Наименование структурного подразделения

| № п/п | Наименование формы бланка строгой отчетности | Количество использованных бланков строгой отчетности (выданных по назначению) | Серия и номер бланка | Количество испорченных бланков строгой отчетности | Серия и номер бланка |
|----------|---|---|----------------------|--|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | - | | |
| 2 | | | | | |
| Итого | | | X | | X |

Итого
использовано _____ штук бланков
Прописью

Руководитель
структурного
подразделения:

должность _____ (подпись) _____ расшифровка подписи

Исполнитель:

должность _____ (подпись) _____ расшифровка подписи

Акт
о списании ценных подарков (сувенирной продукции)
 от "___" 20__ г. № ___

Сотрудник _____,
 (ФИО, должность)

ответственный за организацию протокольного (торжественного) мероприятия

_____,
 (наименование мероприятия)

составил настоящий акт о том, что вручил следующие материальные ценности в виде ценных подарков (сувенирной продукции):

| N п/п | ФИО | Наименование подарков (сувенирной продукции) | Единица измерения | Количество | Стоимость подарка |
|--------------|-----|---|----------------------|------------|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого | | | | | |

Особые отметки.

Итого выдано подарков (сувенирной продукции) в количестве _____
 единиц на общую сумму _____ рублей.

Стоимость подарков в сумме _____ рублей подлежит списанию с учета у
 ответственного лица.

Выдал: _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:
 _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" 20__ г.

Приложение № 5
к Учетной политике
комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области

**ПЕРЕЧЕНЬ
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

| N п/п | Код формы | Наименование регистра | Периодичность формирования на бумажном носителе |
|----------|--------------|--|--|
| 1. | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | При закрытии инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта), по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 2. | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | При закрытии инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта), по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 3. | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | При сдаче в архив в связи с выбытием объекта основных средств по последней инвентарной карточке, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 4. | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | При смене материально ответственных лиц, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 5. | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 6. | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежеквартально, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |

| | | | |
|-----|---------|--|--|
| 7. | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно, а также при смене материально ответственных лиц, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 8. | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | Ежегодно, а также при смене материально ответственных лиц, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 9. | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | Ежеквартально, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 10. | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежеквартально, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 11. | 0504054 | Многографная карточка | Ежеквартально, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 12. | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) | Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 13. | 0504071 | Журнал операций с безналичными денежными средствами | Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 14. | 0504071 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 15. | 0504071 | Журнал операций по выбытию и | Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также |

| | | | |
|-----|---------|---|---|
| | | перемещению нефинансовых активов | по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 16. | 0504071 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 17. | 0504071 | Журнал по прочим операциям | Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 18. | 0504071 | Журнал по санкционированию | Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 19. | 0509213 | Журнал операций по забалансовому счету | Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 20. | 0504071 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет | По мере необходимости (при наличии бухгалтерских операций), по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 21. | 0504071 | Журнал операций межотчетного периода | По мере необходимости (при наличии бухгалтерских операций), по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 22. | 0504071 | Журнал по прочим операциям с отметкой "Событие после отчетной даты" | По мере необходимости (при наличии бухгалтерских операций), по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 23. | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |

| | | | |
|-----|---------|--|--|
| | | | Федерации, суда и прокуратуры |
| 24. | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | На дату инвентаризации, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 25. | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | По результатам инвентаризации, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 26. | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | По результатам инвентаризации, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 27. | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | На дату инвентаризации, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 28. | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | На дату инвентаризации, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |
| 29. | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | По результатам инвентаризации, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры |

Приложение № 6
к Учетной политике
комитета по социальной
защите населения
Ленинградской области

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 рабочих дней.

1.5. Решения Комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало большинство членов Комиссии и при этом кворум присутствующих составляет не менее двух третей от общего числа ее членов.

Голос председателя Комиссии считается решающим при равенстве голосов.

1.6. При отсутствии сотрудников Комитета, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо Комитета, на которое возложена ответственность за материальные ценности, или представитель контрагента по активам и обязательствам, в отношении которых принимается решение о списании.

1.7. Решения, принятые по результатам заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет документы о поступлении, перемещении и выбытии нефинансовых активов.

1.8. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, Комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета.

2. Принятие решений при приобретении, поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

определение категории при планировании приобретения имущества (нематериальные активы, материальные запасы);

выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

определение срока полезного использования поступающих в субъект учета нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами в целях принятия к учету и начисления амортизации;

определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в субъект учета нефинансовых активов в установленных случаях;

определение статуса и целевой функции объектов нефинансовых активов;

о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

определение, какое имущество субъекта учета считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

о списании (выбытии) нематериальных активов.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. Решение о сроках полезного использования поступивших в субъект учета нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией на основании:

информации, содержащейся в законодательстве РФ;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

2.4. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг)), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей).

2.5. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, заменой, с проведением регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием эксплуатации или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией № 157н.

2.6. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи и иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями Инструкции № 157н, в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.7. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходование неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям стандарта "Концептуальные основы", Инструкции № 157н.

В целях определения справедливой стоимости нефинансовых активов используется метод рыночных цен.

Данные о рыночной цене нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ;

расчетами начальной (максимальной) цены контракта, в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. Когда данные о ценах недоступны, объект принимается к учету в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

В случае получения информации о стоимости, Комиссия пересматривает балансовую стоимость объекта.

2.8. По мере необходимости Комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, (Инструкции № 157н), неисключительные права на программное обеспечение. В случаях его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов, неисключительных прав.

2.9. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (нематериальных активов, материальных запасов) Комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

2.10. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляется протокол заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Соответствующие документы составляются также в случае:

оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3. Принятие решений по выбытию (списанию), обесценению активов

3.1. При выбытии (списании) активов Комиссия осуществляет следующие полномочия:

осмотр имущества;

принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей;

установление причин списания имущества;

проверку документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

принятие решения о необходимости затребования дополнительных документов (информации) и (или) привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом), дебиторской и кредиторской задолженности;

подготовку Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

участие в сверках с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности, и (или) признания сомнительной/безнадежной.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов Комитета в следующих случаях:

имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли субъекта учета (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

признание дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового учета в соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (приложение к настоящему Положению).

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

наличия технического заключения экспертов или сотрудников Комитета, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию;

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. Акт о списании имущества, утвержденный председателем Комитета, и иные необходимые документы Комиссия передает в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

3.5. Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п., при необходимости составляет Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

3.6. Выявление признаков обесценения актива осуществляется субъектом учета в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Обесценение актива осуществляется с учетом требований предусмотренных СГС "Обесценение активов".

3.7. Выявление объектов нефинансовых активов и обязательств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям - актив осуществляется субъектом учета в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также инвентаризаций, проводимых по решению председателя Комитета.

Проводится в три этапа:

Выявление нефинансовых активов и обязательств, которые перестали соответствовать критериям "актив".

Далее Комиссия составляет акт о списании имущества на забалансовый счет, акт о списании дебиторской задолженности, акт о списании кредиторской задолженности.

Определяется стоимость имущества для учета за балансом. Такие объекты можно учитывать по стоимости, которая указана в первичном документе либо в условной оценке: один объект - 1 рубль.

В бухгалтерском учете имущество списывается на забалансовый счет 02 "Материальные ценности на хранении". Перевод с баланса необходимо зафиксировать в инвентарной карточке (ф. 0504031).

Приложение №1 к Приложению №6
к Учетной политике комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

**ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной**

1. Общие положения
2.

2.1. Данное Положение распространяется на суммы признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (платильщиком) в срок (далее - дебиторская задолженность).

2.2. Настоящее Положение определяет процедуру принятия решений о признании сомнительной или безнадежной дебиторской задолженности.

3. Условия признания сомнительной дебиторской задолженности
4.

4.1. Сомнительной признается просроченная задолженность, в отношении которой приняты исчерпывающие меры по ее взысканию, при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и (или) у Комитета отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская отчетность) денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) дебиторской задолженности по причине несоответствия сложившейся задолженности критериям признания активом, и наличии одного из следующих обстоятельств:

значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность, информация о которых стала известна из СМИ, доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата, судов, других органов власти;

- воздушение процедуры банкротства в отношении должника;
- воздушение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- истечение срока исковой давности.

4.2. Не признается сомнительной задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

4.3. Комиссия признает безнадежной к взысканию дебиторскую задолженность, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока, возможного возобновления процедуры взыскания.

5. Условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

5.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, в отношении которой принятые исчерпывающие меры по ее взысканию, и (или) в отношении которой невозможно проведение дальнейших действий по ее возвращению.

5.2. Дебиторская задолженность, в том числе по платежам в областной бюджет Ленинградской области признается безнадежной к взысканию в случаях:

смерти физического лица - плательщика платежей в областной бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в областной бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" (далее - Федеральный закон № 127-ФЗ) в части задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

признания банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом № 127-ФЗ, в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом;

ликвидации организации в части задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым субъект учета утрачивает возможность взыскания задолженности;

вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктами 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона № 229-ФЗ, если с даты образования задолженности по платежам в областной бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

а) размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

б) судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в областной бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктами 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона № 229-ФЗ;

исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из Единого государственного реестра юридических лиц, и наличие ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона № 229-ФЗ, в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете;

вынесение Комиссией определения о малозначительности суммы дебиторской задолженности в отношении которой приняты исчерпывающие меры по ее взысканию в рамках досудебного урегулирования.

5.3. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2.2 настоящего Положения, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

6. Порядок признания (восстановления) сомнительной дебиторской задолженности

6.1. Решение о признании сомнительной дебиторской задолженности принимает Комиссия.

Комиссия принимает решение на основании:

данных бухгалтерского учета, содержащихся в ИС УБП Ленинградской области;

данных бухгалтерской отчетности, содержащихся программный комплекс «Свод-Смарт»;

документов (информации СМИ, информации в сети Интернет, на сайтах и сервисах государственных органов), устанавливающих факт возникновения дебиторской задолженности и обстоятельств для признания сомнительной дебиторской задолженности.

Заседание Комиссии проводится:
по мере необходимости;
в период проведения инвентаризации в целях составления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
в период проведения инвентаризации по отдельному решению о проведении инвентаризации в Комитете.

6.2. Комиссия может признать сомнительной дебиторскую задолженность или отказать в признании.

Для этого Комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания сомнительной дебиторской задолженности.

6.3. Комиссия признает сомнительной дебиторскую задолженность, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

6.4. Для признания дебиторской задолженности сомнительной необходимы следующие документы:

а) выписка из регистров бухгалтерского учета, выписка из бухгалтерской отчетности об учитываемых суммах задолженности;
б) справка ответственных лиц о принятых мерах по взысканию задолженности с указанием проведенной претензионно-исковой работы по урегулированию просроченной дебиторской задолженности:

предъявленные письменные претензии в отношении должников;

подготовка и направление исковых заявлений в суд о взыскании просроченной дебиторской задолженности;

взаимодействие с органами службы судебных приставов по принудительному взысканию задолженности и т.д.;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

копии документов, на основании которых возникла дебиторская задолженность, и документов, подтверждающих ее размер (договоры, акты передачи товарно-материальных ценностей, выполненных работ или оказанных услуг, акты сверок взаимных расчетов и т.д.);

копии документов (информация из СМИ, информация в сети Интернет), подтверждающие наличие обстоятельств для признания задолженности сомнительной, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

6.5. Решение Комиссии о признании задолженности сомнительной оформляется решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

6.6. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (0510445) утверждается председателем Комитета и с приложением

оправдательных документов направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

6.7. Признание задолженности сомнительной не является основанием для прекращения работы по взысканию задолженности.

7. Порядок признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

7.1. Решение о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности принимает Комиссия.

Комиссия принимает решение на основании:

данных бухгалтерского учета, содержащихся в ИС УБП Ленинградской области;

данных бухгалтерской отчетности, содержащихся программный комплекс «Свод-Смарт»;

документов (информации СМИ, информации в сети Интернет, на сайтах и сервисах государственных органов), устанавливающих факт возникновения дебиторской задолженности и обстоятельств для признания сомнительной дебиторской задолженности.

Заседание комиссии проводится:

по мере необходимости;

в период проведения инвентаризации в целях составления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

7.2. Комиссия может признать безнадежной к взысканию дебиторскую задолженность или отказать в признании.

Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств, для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

7.3. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из регистров бухгалтерского учета, выписка из бухгалтерской отчетности об учитываемых суммах задолженности;

б) справка ответственных лиц о принятых мерах по взысканию задолженности с указанием проведенной претензионно-исковой работы по урегулированию просроченной дебиторской задолженности:

предъявленные письменные претензии в отношении должников;

подготовка и направление исковых заявлений в суд о взыскании просроченной дебиторской задолженности;

взаимодействие с органами службы судебных приставов по принудительному взысканию задолженности и т.д.;

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

документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика или подтверждающий факт объявления его умершим (справка из отдела ЗАГС, копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим,

скриншоты страниц в сети Интернет на сайте Федеральной нотариальной палаты, подтверждающие отсутствие открытого наследственного дела);

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в областной бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в областной бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в областной бюджет;

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в областной бюджет;

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в областной бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым субъект учета утрачивает возможность взыскания задолженности;

постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона N 229-ФЗ;

судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;

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);

копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

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

копия решения суда о признании банкротом физического лица;
обоснование малозначительности суммы задолженности.

7.4. Решение Комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию задолженности оформляется Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (0510436) ответственным специалистом из состава Комиссии.

7.5. Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается председателем Комитета и с приложением оправдательных документов направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета.

Приложение №2
к Положению о Комиссии
по поступлению и выбытию активов

**ПОРЯДОК
СПИСАНИЯ (ВОССТАНОВЛЕНИЯ) НЕВОСТРЕБОВАННОЙ
КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

1. Общие положения

Основными целями Порядка являются:

усиление контроля за состоянием кредиторской задолженности;

недопущение возникновения просроченной кредиторской задолженности в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности Комитета.

**2. Критерии отнесения кредиторской задолженности
к невостребованной для целей бухгалтерского учета**

2.1. Понятия и определения:

кредиторская задолженность Комитета - задолженность Комитета перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями) за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги), задолженность по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды, а также задолженность перед физическими лицами по иным выплатам, установленным действующим законодательством.

просроченная кредиторская задолженность - кредиторская задолженность, срок погашения которой, предусмотренный заключенными гражданско-правовыми договорами, локальными правовыми актами, действующим законодательством, истек.

В соответствии со ст. 309 ГК РФ обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при отсутствии таких условий и требований - в соответствии с обычаями делового оборота или иными обычно предъявляемыми требованиями.

Исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено (ст. 195 ГК РФ).

Общий срок исковой давности устанавливается 3 года со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права и о том, кто является надлежащим ответчиком по иску о защите этого права (ст. 196, ст. 200 ГК РФ).

Для отдельных видов требований ГК РФ установлены специальные сроки исковой давности (сокращенные или более длительные по сравнению с общим сроком).

По обязательствам с определенным сроком исполнения течение срока исковой давности начинается по окончании срока исполнения (ст. 200 ГК РФ).

Срок исковой давности и порядок его исчисления не может быть изменен соглашением сторон. С истечением срока исковой давности по главному требованию истекает срок и по дополнительным требованиям (неустойка, пени, штрафы, залог и др.) Основания приостановления и перерыва течения сроков исковой давности устанавливаются ГК РФ и иными законами (ст. 198, ст. 207 ГК РФ).

Течение срока исковой давности прерывается совершением обязанным лицом действий, свидетельствующих о признании долга (ст. 203 ГК РФ).

К действиям, свидетельствующим о признании долга в целях перерыва течения срока исковой давности, в частности, могут относиться: признание претензии; изменение договора, из которого следует, что должник признает наличие долга, равно как и просьба должника о таком изменении договора (например, об отсрочке или о рассрочке платежа); акт сверки взаимных расчетов.

Ответ на претензию, не содержащий указания на признание долга, сам по себе не свидетельствует о признании долга.

Признание части долга, в том числе путем уплаты его части, не свидетельствует о признании долга в целом, если иное не оговорено должником.

В тех случаях, когда обязательство предусматривало исполнение по частям или в виде периодических платежей и должник совершил действия, свидетельствующие о признании лишь части долга (периодического платежа), такие действия не могут являться основанием для перерыва течения срока исковой давности по другим частям (платежам).

Срок исковой давности не может превышать 10 лет со дня нарушения права, для защиты которого этот срок установлен, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 06 марта 2006 года N 35-ФЗ "О противодействии терроризму" (ст. 196 ГК РФ).

Если по истечении срока исковой давности должник или иное обязанное лицо признает в письменной форме свой долг, течение исковой давности начинается заново.

2.2. Кредиторская задолженность, числящаяся по Комитету в пределах действующих сроков оплаты, выставленных кредитором счетов, считается естественной. Кредиторская задолженность в сумме не предъявленных кредитором требований в течение срока исковой давности, в том числе задолженность, не подтвержденная по результатам инвентаризации кредитором, переходит в разряд задолженности, невостребованной кредитором, или нереальной.

2.3. Основания для признания кредиторской задолженности невостребованной:

истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);

прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);

ликвидация юридического лица (ст. 419 ГК РФ) или смерть гражданина (ст. 418 ГК РФ).

Сведения о государственной регистрации юридических лиц и о дате внесения записи о прекращении их деятельности проверяются по ИНН, ОГРН либо по наименованию на сайте egrul.nalog.ru.

3. Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности

3.1. В соответствии со ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" активы и обязательства подлежат инвентаризации.

При проведении инвентаризации расчетов инвентаризационная комиссия (далее - комиссия) путем документальной проверки устанавливает правильность и обоснованность сумм кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

3.2. Инвентаризация расчетов проводится на основании решения о проведении инвентаризации в соответствии с порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (раздел 5 учетной политики).

3.3. С целью выявления кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами комиссией осуществляется:

анализ договоров, контрактов, заключенных с контрагентами, на предмет определения срока исполнения обязательства;

анализ первичной документации: товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.;

анализ документации (акты сверки расчетов, гарантайные письма и т.п.), отражающей факты признания либо непризнания субъектом учета задолженности перед контрагентом, что влечет прерывание срока исковой давности;

расчет срока исковой давности;

анализ соответствующих актов государственных органов, исполнительных листов и т.д.;

иные действия по выявлению кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

3.4. По результатам инвентаризации расчетов для списания с баланса кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, оформляются следующие документы:

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) с приложением следующих документов:

договоры, в которых указаны сроки погашения обязательств субъектом учета;

товарные накладные;

акты выполненных работ (оказанных услуг);

акты инвентаризации задолженности на конец отчетного (налогового) периода;

акты сверки расчетов, гарантайные письма, почтовые уведомления;

ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) (по тем видам активов и обязательств, по которым обнаружены расхождения данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества и обязательств).

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.5. Комиссия принимает решение на основании:

данных бухгалтерского учета, содержащихся в ИС УБП Ленинградской области;

данных бухгалтерской отчетности, содержащихся программный комплекс «Свод-Смарт»;

документов (информации СМИ, информации в сети Интернет, на сайтах и сервисах государственных органов), устанавливающих факт возникновения дебиторской задолженности и обстоятельств для признания сомнительной дебиторской задолженности.

Заседание комиссии проводится:

по мере необходимости;

в период проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности и инвентаризации по отдельному решению о проведении инвентаризации.

3.6. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или отказать в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Порядка, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания кредиторской задолженности невостребованной и подлежащей списанию.

3.7. Для признания кредиторской задолженности невостребованной и подлежащей списанию необходимы следующие документы:

а) выписка из регистров бухгалтерского учета, выписка из бухгалтерской отчетности;

б) инвентаризационная опись (ф. 0504089);

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности невостребованной:

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;

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

копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

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.

Скриншоты страниц в сети Интернет на сайте Федеральной нотариальной палаты, подтверждающие отсутствие открытого наследственного дела.

3.8. В случае если у плательщика имеется переплата по денежному взысканию (штрафу), государственной пошлине и иным поступлениям, по которым срок исковой давности истек, и отсутствует информация о поступлении заявления плательщика в течение трех лет со дня уплаты государственной пошлины, денежного взыскания (штрафа), комиссия принимает решение о признании суммы переплаты, подлежащей списанию с балансового учета.

3.9. Комиссия принимает решение о признании суммы переплаты, подлежащей списанию, на основании выписки из регистров бухгалтерского учета, выписки из бухгалтерской отчетности, в которой проставлена сумма переплаты плательщиком денежного взыскания (штрафа) и (или) государственной пошлины и иных поступлений.

3.10. В случае принятия комиссией решения о списании кредиторской задолженности с балансового и забалансового учета оформляется решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.11. Решение комиссии по восстановлению кредиторской задолженности по излишне полученным от плательщиков средств осуществляется на основании заявления плательщика и решения Комитета о возврате поступлений с забалансового учета решением о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446), сформированным на основании решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.12. Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) и решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) с приложением оправдательных документов направляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета.

Приложение № 7
к Учетной политике
комитета по социальной
зашите населения
Ленинградской области

ПОРЯДОК **учета, выдачи, списания и утилизации бланков строгой отчетности**

Бланки строгой отчетности принимаются ответственным лицом в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности (приложение № 4 к учетной политике). Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия к учету бланков строгой отчетности.

Прием и выдача бланков строгой отчетности производится на основании заявки, на прием и выдачу бланков строгой отчетности, подготовленной структурным подразделением, утвержденной председателем комитета (приложение № 4 к учетной политике).

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. Книга учета бланков строгой отчетности прошнуровывается и опечатывается. Количество листов в книге заверяется руководителем.

Выдача бланков сотрудникам комитета фиксируется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

Ежеквартально, в срок не позднее 15 числа месяца следующего а отчетным кварталом, сотрудник комитета, получивший бланки строгой отчетности, предоставляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности отчет об использовании бланков строгой отчетности (приложение № 4 к учетной политике), с указанием использованных (выданных по назначению), а так же испорченных бланков строгой отчетности.

Испорченные бланки строгой отчетности возвращаются сотрудниками комитета, их получившими, в отдел бухгалтерского учета и отчетности ежеквартально.

Списание выданных бланков строгой отчетности производится на основании отчета об использовании бланков строгой отчетности (приложение № 4 к учетной политике) по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) подготовленного комиссией по поступлению и выбытию активов.

Списание и уничтожение испорченных и устаревших бланков строгой отчетности производится на основании решения инвентаризационной комиссии по итогам проведения инвентаризации по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) подготовленного комиссией по поступлению и выбытию активов.

Инвентаризация бланков строгой отчетности производится ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Утилизация бланков строгой отчетности, испорченных при заполнении и с истекшим сроком хранения, осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов Комитета.

Бланки строгой отчетности уничтожаются средствами и способами, исключающими возможность их дальнейшего использования.

Факт утилизации оформляется соответствующим актом.