

**КОМИТЕТ ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 29 декабря 2018 года № 21

**Об учетной политике комитета по жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в связи изменениями в действующем законодательстве о бухгалтерском учете, а также в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую учетную политику комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области от 29 декабря 2017 года № 26 «Об утверждении учетной политики комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области».

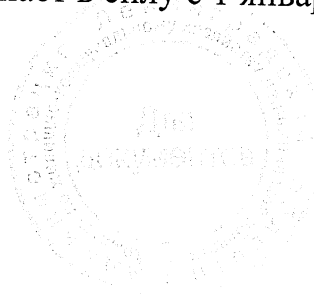
3. Отделу информационного и организационного обеспечения ознакомить с приказом руководителей структурных подразделений комитета, обеспечивающих исполнение областного бюджета Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

Председатель комитета

С. Кузьмин



УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета
по жилищно-коммунальному
хозяйству Ленинградской области
от 29 декабря 2018 года № 21

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области

I. Общие положения

1. Учетная политика комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее – учетная политика, комитет) разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 258н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 259н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 278н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 года № 32н;

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н;

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н (далее – Инструкция № 157н);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);

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

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 года № 132н;

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н.

2. Ведение бухгалтерского учета возложено на консультанта отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета – главного бухгалтера (далее – главный бухгалтер).

3. Передача документов и дел при смене председателя комитета, главного бухгалтера осуществляется в соответствии с порядком, прилагаемом к настоящей учетной политике (приложение 5).

4. Форма ведения бухгалтерского учета – автоматизированная с использованием программного продукта "1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

5. Документооборот учетной информации в комитете осуществляется по графику, прилагаемому к настоящей учетной политике (приложение 2).

6. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется председателем комитета, сотрудниками комитета, ответственными за совершение фактов хозяйственной деятельности в соответствии с порядком, установленным правовым актом комитета.

7. 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, прилагаемом к настоящей учетной политике (приложение 3).

8. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с порядком, указанным в приложении 4 к настоящей учетной политике.

9. В целях организации и ведения бухгалтерского учета комитетом ведется раздельный учет по видам финансового обеспечения (деятельности):

бюджетная деятельность (КФО - 1);

средства во временном распоряжении (КФО – 3).

10. В целях контроля сроков и исполнения бюджетных обязательств по выплате субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, оплаты государственных контрактов, договоров, счетов дополнительно формируется в печатном виде и распечатывается заявка на оплату расходов (ф. 040160).

11. Основанием для формирования заявки на оплату расходов является заявка на финансирование в форме служебной записки. Заявка на финансирование (служебная записка) составляется в произвольной форме ответственным исполнителем, подписывается начальником структурного подразделения, должна быть согласована с курирующим соответствующее направление заместителем председателя комитета с визой председателя комитета. В заявке на финансирование (служебной записке) в обязательном порядке отражается:

отметка ответственного исполнителя о комплектности документов, служащих основанием совершения расходов областного бюджета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов Ленинградской области;

наименование контрагента;

общая сумма платежа, обозначенная цифрами и прописью;

текстовое назначение платежа, включающее в себя реквизиты (номер, дата) и предмет соглашения, государственного контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства;

для межбюджетных трансфертов дополнительно реквизиты соглашения с получателем трансферта и (или) правового акта о распределении межбюджетного трансферта.

12. Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств осуществляется согласно уведомлениям о бюджетных назначениях (об изменении бюджетных назначений) и иным аналогичным документам, установленным законодательством Российской Федерации.

13. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, прилагаемом к настоящей учетной политике (приложение 6).

14. Рабочий план счетов бюджетного учета комитета счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета по форме согласно приложению 1 настоящей учетной политике.

15. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов, утверждаются отдельными правовыми актами комитета, являющимися составной частью учетной политики комитета.

16. Организация и обеспечение (осуществление) комитетом внутреннего финансового контроля регулируется отдельным правовым актом комитета.

II. Особенности бухгалтерского учета основных средств

17. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

18. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по

поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств по установленной действующим законодательством форме.

III. Особенности бухгалтерского учета материальных запасов

21. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

23. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

24. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической себестоимости каждой единицы запасов.

25. Выдача материальных запасов для обеспечения деятельности комитета оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей, которая является основанием для их списания, по установленной действующим законодательством форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
 к учетной политике комитета по
 жилищно-коммунальному
 хозяйству Ленинградской области,
 утвержденной приказом комитета по
 жилищно-коммунальному хозяйству
 Ленинградской области
 от 29 декабря 2018 № 21

РАБОЧИЙ ПЛАН
счетов бюджетного учета комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области

Синтетический счет			Наименование балансового счета Наименование группы Наименование вида
коды счета			
Синт	Аналит.		
	группа	вид	
Раздел 1. Нефинансовые активы			
1 0 0	0	0	НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
1 0 1	0	0	Основные средства
1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
1 0 1	3	4	Машины и оборудование
1 0 1	3	5	Транспортные средства

1 0 1	3	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
1 0 2	0	0	Нематериальные активы	
1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
1 0 4	0	0	Амортизация	
1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
1 0 4	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
1 0 5	0	0	Материальные запасы	
1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
1 0 5	3	6		Прочие материальные запасы
1 0 6	0	0	Вложения в нефинансовые активы	
1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
1 0 6	3	1		Вложения в основные средства
1 0 6	3	2		Вложения в нематериальные активы
1 0 6	3	4		Вложения в материальные запасы
1 1 4	0	0	Обесценение нефинансовых активов	
1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
1 1 4	3	8		Обесценение прочих основных средств

1 1 4	3	9		Обесценение нематериальных активов
Раздел 2. Финансовые активы				
2 0 0	0	0	ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	
2 0 1	0	0	Денежные средства учреждения	
2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
2 0 1	0	5		Денежные документы
2 0 4	0	0	Финансовые вложения	
2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
2 0 4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
2 0 5	0	0	Расчеты по доходам	
2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках

2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	
2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
2 0 5	8	3		Расчеты по субсидиям на иные цели
2 0 5	8	4		Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
2 0 6	0	0	Расчеты по выданным авансам	
2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов

2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
2 0 6	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
2 0 6	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
2 0 6	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных расходов
2 0 9	0	0	Расчеты по ущербу и иным доходам	
2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
2 1 0	0	0	Прочие расчеты с дебиторами	

2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений
2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений
2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
2 1 5	0	0	Вложения в финансовые активы	
2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
Раздел 3. Обязательства				
3 0 0	0	0	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	
3 0 2	0	0	Расчеты по принятым обязательствам	
3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	

3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям

3 0 2	9	6		Расчеты по иным расходам
3 0 4	0	0	Прочие расчеты с кредиторами	
3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
3 0 4	8	4		Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному
3 0 4	9	4		Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
Раздел 4. Финансовый результат				
4 0 0	0	0	ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	
4 0 1	0	0	Финансовый результат экономического субъекта	
4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	По видам доходов
4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет	По видам доходов
4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	По видам расходов
4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет	По видам расходов
4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	

4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта				
5 0 0	0	0	САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	
5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
5 0 1	0	0	Лимиты бюджетных обязательств	
5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств

5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
5 0 2	0	0	Обязательства	
5 0 2	0	1		Принятые обязательства
5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства
5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению
5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
5 0 3	0	0	Бюджетные ассигнования	
5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути

5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
5 0 4	0	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
5 0 6	0	0	Право на принятие обязательств	По видам расходов (выплат) (обязательств)
5 0 7	0	0	Утвержденный объем финансового обеспечения	По видам доходов (поступлений)
5 0 8	0	0	Получено финансового обеспечения	По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22

Периодические издания для пользования	23
Акции по номинальной стоимости	31

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к учетной политике комитета
по жилищно-коммунальному
хозяйству Ленинградской области,
утвержденного приказом комитета по
жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области
от 29 декабря 2019 года № 21

ГРАФИК

документооборота учетной информации в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке
1	Соглашение о порядке предоставления субсидий	Отраслевые отделы комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее соответственно – отраслевые отделы, комитет)	Заключение соглашений осуществляется в течение месяца со дня утверждения государственной программы	Специалист отраслевого отдела комитета
2	Формирование уведомлений о бюджетных назначениях, уведомлений об изменениях бюджетных назначений	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета	В течение одного рабочего дня после обработки сводных уведомлений в системе «АЦК-Финансы» в установленном порядке	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета
3	Подготовка уведомлений по расчетам между бюджетами и направление их в органы местного самоуправления:	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового		Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке
	на суммы, подлежащие передаче в соответствии с законом о бюджете	обеспечения комитета	В течение семи рабочих дней с момента утверждения бюджетной росписи (до начала очередного финансового года) или внесения изменений в нее в текущем году	правового обеспечения комитета
	на суммы расходов, подтвержденных отчетами		В течение двух рабочих дней от установленного срока представления отчета об использовании целевых средств	
	в целях подтверждения неиспользованного остатка, а также потребности в нем в очередном финансовом году		Не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года	
	на сумму неиспользованного остатка межбюджетных трансфертов, подлежащую возврату		В течение двух рабочих дней после возвращения главным администратором дохода уведомления с подтвержденными суммами неиспользованных остатков	
	на сумму заключенного соглашения о предоставлении субсидий		Не позднее одного рабочего дня с момента регистрации соглашения о предоставлении субсидий	
4	Регистрация сведений по заключенным договорам в системе "АЦК-Финансы"	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета	В течение десяти рабочих дней со дня получения полного комплекта документов	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета
5	Сбор первичных документов, формирование служебных записок по получателям субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов	Начальники отраслевых отделов комитета	В соответствии с нормативными правовыми актами	Ответственные исполнители отраслевых отделов комитета
6	Утверждение служебных записок получателей субсидий	первый заместитель, заместитель предсе-	В течение одного рабочего дня со дня получения реестров	Руководители отраслевых отделов комитета

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке
		дателя комитета		
7	Проверка актов выполненных работ (оказанных услуг)	Руководители отраслевых отделов комитета	В соответствии с нормативно-правовыми документами	Руководители отраслевых отделов комитета
8	Проверка служебных записок, формирование заявок на оплату расходов, подготовка сводных распорядительных заявок, платежных поручений на выплату субсидий, субвенций из областного и федерального бюджетов в департамент казначейского исполнения бюджета комитета финансов Ленинградской области, УФК по Ленинградской области	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета	В течение пяти рабочих дней со дня поступления документов от отраслевых отделов комитета	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета
9	Внесение изменений в сведения по заключенным договорам в системе «АЦК-Финансы»	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета	В течение одного рабочего дня со дня получения документов, вносящих изменения	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета
10	Формирование сведений об исполнении государственных контрактов на официальном сайте комитета в информационно-коммуникационной сети «Интернет»	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета	В течение трех рабочих дней со дня оплаты государственных контрактов	Ответственный сотрудник отдела отраслевого отдела комитета
11	Подготовка и составление бюджетной отчетности	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета	Ежемесячная бюджетная отчетность в срок до 8-го числа месяца, следующего за отчетным. Годовая отчетность - в сроки, установленные комитетом финансов Ленинградской области, уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации	Начальник отдела, главный бухгалтер, сотрудники отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке
12	Подготовка и составление отчетности об использовании субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставленных из федерального бюджета на выполнение мероприятий программ, подпрограмм и непрограммных мероприятий	Руководители отраслевых отделов, секторов	В установленные сроки предоставления отчетности, не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным	Руководители отраслевых отделов комитета
13	Получение выписки по лицевым счетам, открытым в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета	ежедневно	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета
14	Получение выписки по лицевым счетам, открытым в департаменте казначейского исполнения бюджета комитета финансов Ленинградской области	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета	ежедневно	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета
15	Формирование отчета по лицевому счету получателя средств, открытому в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области в системе СУФД	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета	Второй рабочий день месяца, следующего за отчетным	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета
16	Подготовка кассового плана по расходам областного бюджета	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета	В сроки, установленные комитетом финансов Ленинградской области	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета
17	Предоставление заявок на изменение кассового плана	Сотрудники отраслевых отделов комитета	До 5-го числа месяца, в котором вносятся изменения в кассовый план	Руководители отраслевых отделов комитета

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке
18	Внесение изменений в кассовый план в программе АЦК-Планирование	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета	До 5-го числа месяца, в который вносятся изменения	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета
19	Формирование в системе СУФД выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий по счету администратора доходов, открытого в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета	Ежедневно	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета
20	Формирование уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа комитета	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета	В течение двух рабочих дней с момента поступления невыясненных платежей	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета
21	Формирование справки о перечислении поступлений в бюджеты	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета	По мере необходимости	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета
22	Заявка на кассовый расход в системе СУФД казначейство	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета	Не позднее одного рабочего дня после поступления расходного расписания от Управления Федерального казначейства по Ленинградской области	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к учетной политике комитета по
жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области, утвержденной
приказом комитета по жилищно-
коммунальному хозяйству
Ленинградской области
от 29 декабря 2018 года № 21

ПОЛОЖЕНИЕ
**о комиссии по поступлению и выбытию активов комитета по жилищно-
коммунальному хозяйству Ленинградской области**

I. Общие положения

1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее соответственно – комиссия, комитета) утверждается правовым актом комитета.

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

3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями, которые могут включаться в состав комиссии по согласованию с ними.

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

7. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании комиссии.

II. Принятие решений по поступлению активов

8. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами комитета;

определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) учетной политикой комитета;

определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) учетной политикой комитета;

определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в действующем законодательстве и документах комитета;

определение величин оценочных резервов в случаях, установленных правовыми актами и (или) учетной политикой комитета;

изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

9. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

10. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

11. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

12. Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

13. Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

14. Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

15. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

16. Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

17. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

18. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

19. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом комитета в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном действующим законодательством.

III. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

20. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

о частичной ликвидации (разуклоплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

21. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

22. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

23. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

24. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

25. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается председателем комитета.

26. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

IV. Принятие решений по вопросам обесценения активов

27. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

28. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

29. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

30. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

31. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

32. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

33. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления председателю комитета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к учетной политике комитета по
жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области,
утвержденного приказом комитета
по жилищно-коммунальному
хозяйству Ленинградской области
от 29 декабря 2018 года № 21

ПОРЯДОК
проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на
забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета в
комитете по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской

I. Организация проведения инвентаризации

1. Целями инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской (далее соответственно – инвентаризация, комитет) являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление с данными учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются правовым актом комитета, кроме случаев, предусмотренных в Федеральном стандарте бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н.

3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

4. Правовой акт комитета о проведении инвентаризации подлежит регистрации в журнале учета контроля выполнения распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал ф. № ИНВ-23).

5. В правовом акте о проведении инвентаризации (ф. № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

6. Для осуществления инвентаризации правовым актом комитета создается инвентаризационная комиссия. Членами инвентаризационной комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества

и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими действующего законодательства по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

8. До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: «До инвентаризации на «__» _____ 20__ года». После этого уполномоченные сотрудники комитета отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

10. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

11. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого председатель комитета должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

12. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

13. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам инвентаризационной комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

14. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

II. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

15. Председатель инвентаризационной комиссии обязан:

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

определять методы и способы инвентаризации;

распределять направления проведения инвентаризации между членами инвентаризационной комиссии;

организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

осуществлять общее руководство членами инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации;

обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

16. Председатель комиссии имеет право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

давать указания должностным лицам о предоставлении инвентаризационной комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

привлекать по согласованию с председателем комитета иных лиц к проведению инвентаризации;

вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

17. Члены инвентаризационной комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

незамедлительно докладывать председателю инвентаризационной комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

18. Члены комиссии имеют право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

19. Председатель комитета и проверяемые сотрудники в процессе инвентаризационных мероприятий обязаны:

предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

оказывать содействие в проведении инвентаризации;
представлять по требованию председателя инвентаризационной комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

20. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с действующим законодательством.

III. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

21. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах;
другое имущество и обязательства в соответствии с правовым актом об инвентаризации.

22. Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

IV. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

23. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

24. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

25. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для председателя комитета предложения:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

оприходованию излишков;

необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) учетной политикой комитета;

списанию не востребовавшей кредиторской задолженности, нереальной к взысканию дебиторской задолженности;

оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
иные предложения.

26. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к названному акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

27. По результатам инвентаризации председатель комитета издает правовой акт.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к учетной политике комитета
по жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области, утвержденной
приказом комитета по жилищно-
коммунальному хозяйству
Ленинградской области
от 29 декабря 2018 года № 21

ПОРЯДОК
передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене председателя,
главного бухгалтера комитета по жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области

I. Организация передачи документов и дел

1. Основанием для передачи документов и дел является смена председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее – комитет), главного бухгалтера комитета.

2. При возникновении основания, указанного в пункте настоящего Порядка, издается правовой акт комитета о передаче документов и дел, в котором указываются:

лицо, передающее документы и дела;

лицо, которому передаются документы и дела;

дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;

состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в правовом акте комитета о передаче документов и дел.

II. Порядок передачи документов и дел

4. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

5. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

6. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в приложении 4 к учетной политике комитета.

7. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

учредительные, регистрационные и иные документы;

лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

документы учетной политики;

бюджетную и налоговую отчетность;

документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

акты ревизий и проверок;

план-график закупок;

бланки строгой отчетности;

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

регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и прочее;

регистры налогового учета;

договоры с контрагентами;

акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

первичные (сводные) учетные документы;

книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

8. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

9. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

10. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

11. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

12. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку передачи документов...

Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области

**АКТ
приема-передачи документов и дел**

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20____
Г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (наименование правового акта комитета) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____ (точное описание сейфов и мест их расположения) _____.

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к учетной политике комитета
по жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области, утвержденной
приказом комитета по жилищно-
коммунальному хозяйству
Ленинградской области
от 29 декабря 2018 года № 21

ПОРЯДОК
формирования и использования резервов предстоящих расходов комитета по
жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области

I. Общие положения

1. В учете комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее – комитет) формируются следующие резервы:

резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов бюджетного учета комитета.

II. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

5. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

6. Примеры расходов, по которым создается резерв:

расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

7. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

8. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

9. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

10. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

11. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

III. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

12. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

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

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

13. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

14. 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.

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