



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«29» декабря 2023 года

№ 1.4-03-119/1

**Об учетной политике,
и признании утратившими силу отдельных распоряжений Комитета
государственного экологического надзора Ленинградской области**

В соответствии с п. 2 ч.6 ст. 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 № 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», в целях повышения качества информации об объектах бухгалтерского учета:

1. Утвердить Учетную политику Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области (далее - Учетная политика) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу распоряжения Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области:

от 25.12.2019 № 01-19-85 «Об учетной политике»;

от 05.06.2020 № 1.3-03-45 «О внесении изменений в распоряжение Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области от 25.12.2019 № 01-19-85 «Об учетной политике»;

от 12.02.2021 № 1.3-03-11 «О внесении изменений в распоряжение Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области от 25.12.2019 № 01-19-85 «Об учетной политике»;

от 21.12.2021 № 1.3-03-131 «О внесении изменений в распоряжение Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области от 25.12.2019 № 01-19-85 «Об учетной политике».

3. Распоряжение вступает в силу с 01 января 2024 года.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю возложить на начальника сектора финансово-экономического обеспечения – главного бухгалтера Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области.

Председатель Комитета

Р.Э. Агаева

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
Комитета государственного экологического надзора
Ленинградской области

I. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области (далее – Учетная политика, комитет) разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Учетная политика – ведомственный стандарт организации и ведения бюджетного учета, определяющий долгосрочные права, обязанности субъектов учета и направленный на соблюдение бюджетной дисциплины, составление достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности в комитете как главном распорядителе бюджетных средств, получателе бюджетных средств, главном администраторе доходов областного бюджета и администраторе доходов областного бюджета.

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность непосредственно и через подведомственное государственное казенное учреждение.

1.4. В соответствии с Положением о комитете, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 27 мая 2014 года №192 «О Комитете государственного экологического надзора Ленинградской области», комитет осуществляет в установленном порядке бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов областного бюджета, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, областным законом об областном бюджете Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами, а также ведение бюджетного учета.

1.5. Ответственным за организацию бюджетного учета в комитете и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является председатель комитета.

1.6. Ведение бухгалтерского учета по материально-техническому и финансовому обеспечению комитета по единой бюджетной смете доходов и расходов по разделу «Функционирование исполнительных органов государственной власти» возложено на Управление делами Правительства

Ленинградской области в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 14 декабря 2015 года № 474 «Об утверждении Положения об Управлении делами Правительства Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

1.7. Настоящая Учетная политика комитета принята в целях организации и обеспечения непрерывности ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, достоверности и сопоставимости бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности последовательно от одного отчетного года к другому.

1.8. Настоящая Учетная политика определяет порядок организации, ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в комитете в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

1.9. Все приложения к настоящей Учетной политике, раскрывающие особенности ее применения, являются неотъемлемой частью настоящей Учетной политики и обязательны для применения. Иные распорядительные документы не должны противоречить настоящей Учетной политике.

1.10. В Учетную политику могут вноситься изменения согласно ч.6 ст. 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в том числе в случаях, установленных приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (Далее - № 274н)

1.11. При смене председателя комитета и (или) начальника сектора финансово-экономического обеспечения - главного бухгалтера обеспечивается передача дел 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, регистров, электронных носителей, 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.

2. Общие вопросы организации бюджетного учета

2.1. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в комитете возлагается на начальника сектора финансово-экономического обеспечения – главного бухгалтера (далее – главный бухгалтер).

Деятельность сектора финансово-экономического обеспечения Комитета

(далее – сектор) регламентируется положением о секторе и должностными регламентами сотрудников.

2.2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в сектор необходимых документов и сведений обязательны для всех работников комитета.

2.3. Бухгалтерский (бюджетный) учет денежных средств, имущества, обязательств, фактов финансово-хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации (в рублях). Стоимость объектов бюджетного учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит перерасчету в валюту Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

3.1. Содержание и оформление первичных учетных документов должно соответствовать требованиям действующего законодательства.

3.2. Взаимодействие сектора с должностными лицами и структурными подразделениями комитета, ответственными за совершение фактов хозяйственной жизни, оформление первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с правилами и графиком документооборота, приведенные в **Приложении 1 «График документооборота»** к Учетной политике.

3.3. Бюджетный учет ведется в автоматизированном виде с применением программного продукта «1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения», подсистемой бюджетного учета учреждений (далее – ПБУУ) информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее - ИС УБП) Комитета финансов Ленинградской области

3.4. Ответственность за соблюдение Графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

3.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется уполномоченным органом электронный документооборот по следующим направлениям:

- в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства (СУФД-online) обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства;

- в системе бухгалтерского и складского учета (система электронной отчетности и документооборота (СБиС)) обмен информации с федеральной налоговой службой, государственными внебюджетными фондами, Управлением Федеральной службы государственной статистики;

- формирование и представление бюджетной отчетности, а также сводной бюджетной отчетности в Комитет финансов Ленинградской области осуществляется посредством прикладного программного комплекса «Свод – СМАРТ», в федеральный бюджет через государственную информационную систему «Электронный бюджет»;

- финансовые операции с Комитетом финансов Ленинградской области совершаются через программные продукты: АЦК-Финансы, АЦК-Планирование;

- составление уполномоченными сотрудниками комитета Протоколов, Постановлений осуществляется в экологической информационной системе Ленинградской области (ЭИС ЛО);

- присвоение уникального идентификатора начисления (УИН), начисление (уточнение, аннулирование) административных штрафов, осуществляется в государственной информационной системе государственных муниципальных платежей (ГИС ГМП).

3.6. Автоматизация бюджетного учета основана на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Рабочего плана счетов Комитета разработанного в соответствии с 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 № 157 н), Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 162н).

3.7. Бюджетная отчетность составляется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью председателя комитета и главного бухгалтера.

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

3.9. 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).

4. Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бюджетного учета и иных документов бюджетного учета

4.1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом в соответствии с требованиями Инструкции № 157н и Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (Далее - Приказа № 256н).

4.2. Для ведения бюджетного учета в комитете применяются первичные учетные документы (на бумажном и (или) в электронном виде, с применением усиленной квалифицированной электронной подписью):

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

- унифицированные формы электронных первичных учетных документов, 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 № 61н).

Ведение электронного документооборота по формам, установленным Приказом № 61н, осуществляется с момента реализации технической возможности и дополнительного функционала в информационной системе «Управление бюджетным процессом» (ИС УБП) в подсистеме ведения бюджетного (бухгалтерского) учета «1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения».

4.3. В целях обеспечения полноты отражения в бюджетном учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бюджетному учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, в первичные учетные документы, сформированные на основе унифицированных форм документов, могут включаться дополнительные реквизиты (данные).

4.4. В случае если по отдельным фактам хозяйственной жизни требуются дополнительные формы первичных учетных документов, не предусмотренные бюджетным законодательством, Комитет имеет право разрабатывать и утверждать их самостоятельно. При этом утвержденные Комитетом формы документов должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные Инструкцией N 157н, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (Далее - Закон № 402-ФЗ).

4.5. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

4.6. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. При этом внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

4.7. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату

исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4.8. В соответствии с частью 1 статьи 29 Закона № 402-ФЗ первичные учетные документы наряду с регистрами бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетностью подлежат хранению уполномоченным органом в течение сроков, устанавливаемых согласно правилам организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

4.9. Средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, должны храниться Комитетом минимум пять лет после года, в котором документы в электронном виде использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (часть 2 статьи 29 Закона № 402-ФЗ).

4.10. Документы, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бюджетном учете).

4.11. Первичные учетные документы: Уведомление о бюджетных назначениях; Уведомление об изменении бюджетных назначений; Уведомления о бюджетных ассигнованиях; Уведомление о лимитах бюджетных обязательств; Уведомление об изменении бюджетных ассигнований; Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств применяются по формам, утвержденным приказом Комитета финансов Ленинградской области, устанавливающим Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета Ленинградской области, бюджетной росписи главных распорядителей, главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области.

4.12. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией № 157н.

Формы регистров бухгалтерского учета, применяемых в комитете, установлены Приказом № 52н и Приказом № 61н.

Перечень регистров бухгалтерского учета с периодичностью формирования на бумажном носителе приведен в **Приложении 2** к учетной политике.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и исполнителем составившим журнал операций.

Регистры бухгалтерского учета хранятся в электронном виде и (или) на бумажных носителях.

4.13. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с Инструкцией № 157н и Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

(далее - Приказ 274н).

4.14. Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств осуществляется согласно уведомлениям о бюджетных назначениях (об изменении бюджетных назначений), уведомлениям о бюджетных ассигнованиях (об изменении бюджетных ассигнований), уведомлениям о лимитах бюджетных обязательств (об изменении бюджетных обязательств) и иным аналогичным документам, установленным законодательством Российской Федерации и актами Комитета финансов Ленинградской области.

4.15. Первичные учетные документы, бухгалтерские регистры составленные в форме электронного документа, подписываются электронной подписью главным бухгалтером, при необходимости председателем комитета.

При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью, если это не противоречит действующему законодательству.

5. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

5.1. Применение кодов бюджетной классификации, включаемых в номера счетов бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Порядком включения кода бюджетной классификации Российской Федерации при формировании номера счета бюджетного учета в соответствии с Инструкцией 162н.

5.2. Учет исполнения бюджетной сметы комитета осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации на текущий финансовый год и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанного приказа.

5.3. В соответствии с порядком открытия, ведения и закрытия лицевых счетов Комитета финансов Ленинградской области открыты следующие лицевые счета:

02330982001 - получателя бюджетных средств

06330982001 - по учету средств во временном распоряжении

01330982001 - главного распорядителя (распорядителя)

5.4. В соответствии с Инструкцией № 162н при формировании номера счета бюджетного учета в номере счета Рабочего плана счетов бюджетного учета отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий. Отражение аналитических кодов по классификационному признаку поступлений и выбытий в 1-17 разрядах номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с 4 по 20 разрядами кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, установленными областным законом об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период и сводной бюджетной росписью областного бюджета;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 19-21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 22-23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 24-26 разрядах - код классификация операций сектора государственного управления (КОСГУ). Для учета расчетов по доходам, по выданным авансам, по ущербу и иным доходам, по принятым обязательствам, по доходам и расходам код подстатьи КОСГУ, соответствующей экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета), определяется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

В целях организации и ведения бюджетного учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 3 - средства во временном распоряжении.

Рабочий план счетов бюджетного учета комитета в виде перечня используемых синтетических и аналитических счетов представлен в **Приложении 3** к Учетной политике.

6. Методы оценки объектов бухгалтерского учета.

Методы признания доходов.

6.1. В соответствии с областным законом Ленинградской области об областном бюджете Ленинградской области на текущий финансовый год и на плановые периоды комитет осуществляет администрирование поступлений неналоговых доходов в бюджет Ленинградской области.

Поступления доходов в областной бюджет Ленинградской области отражаются на лицевом счете № **04452000300** администратора доходов, открытом в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области.

Информационный обмен администратора доходов с Управлением Федерального казначейства по Ленинградской области осуществляется в электронном виде с использованием автоматизированной системы электронного документооборота с применением средств электронной цифровой подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации (СУФД).

Перечень доходов, в отношении которых комитет осуществляет полномочия главного администратора доходов, устанавливается распоряжением комитета.

Методика прогнозирования поступления доходов в бюджет Ленинградской области, по которым комитет осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов, утверждается распоряжением комитета.

6.2. Комитет, как администратор доходов, по установленным ему видам администрируемых платежей получает выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, копии платежных документов с отметкой

Федерального казначейства и формирует их в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

За комитетом закреплён код администратора доходов **982**.

6.3. Отражение доходов в бюджетном учете и отчетности осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - «Доходы» СГС «Доходы»).

6.4. Порядок постановки на бюджетный учет денежных взысканий (штрафов), администрирование денежных взысканий (штрафов) установлен распоряжением об осуществлении Комитетом государственного экологического надзора Ленинградской области полномочий главного администратора и администратора доходов областного бюджета и местных бюджетов Ленинградской области.

6.5. В учете доходы отражаются на основании первичных документов (п. 20–21 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»). Задолженность начисляется по документам, которые подтверждают право требования к плательщику перечислить средства в бюджет.

6.6. Аналитический учет 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.

6.7. Оценка доходов производится по сумме указанной в документах подтверждающих право требования, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания доходов текущего года определяется по дате вступления в законную силу постановления (решения суда) по делу об административном правонарушении. Доходы признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования.

7. Методология ведения бюджетного учета

7.1. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств утверждается карточкой образцов подписей, заверенная в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Бюджетные обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ

(оказанных услуг);

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам ежемесячно в последний день месяца;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням), по возмещению судебных расходов отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

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

- публичные нормативные обязательства перед физическими лицами, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году – в сумме заключенных договоров на текущий финансовый год отражаются не позднее 10 календарных дней до момента даты выплаты, предусмотренной договором.

7.3. 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.

7.4. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням), по возмещению судебных расходов отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- 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;

- обязательства по авансовым платежам в части расчетов с контрагентами на основании счета на оплату в сумме счета на день подписания счета на оплату;

- публичные нормативные обязательства перед физическими лицами, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году – в сумме заключенных договоров на текущий финансовый год отражаются не позднее 10 календарных дней до момента даты выплаты, предусмотренной договором.

7.5. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктом 332 Инструкции № 157н.

7.6. Отражение в бухгалтерском учете доходов (доходов будущих периодов) на основании первичных учетных документов в случае передачи их ответственным исполнителем в сектор финансово-экономического обеспечения комитета, или поступивших в комитет по почте, системе электронного документооборота Ленинградской области более поздней датой, чем дата составления первичного учетного документа осуществляется в день, или на следующий день поступления указанных документов.

8. Порядок проведения инвентаризации

8.1. 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.

8.2. Под активами и обязательствами комитета понимается: денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности (при наличии),

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 (доходов), забалансовые счета.

8.3. Сроки проведения инвентаризации, также состав инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением комитета. Положение об инвентаризационной комиссии в Комитете приведен в **Приложении 4** к Учетной политике.

8.4. Период проведения инвентаризации:

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

материальных запасов, включая бланки строгой отчетности (БСО), не реже одного раза в год не ранее 1 октября (при наличии);

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

дебиторской задолженности по доходам по состоянию на 01 июля текущего года и на 31 декабря отчетного года.

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

8.5. 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.

8.6. Для оформления инвентаризации и ее результатов необходимо применять унифицированные формы регистров бухгалтерского учета утвержденные Приказом № 52н и Приказом 61 н.

8.7. Особенности инвентаризации отдельных видов активов, обязательств и финансовых результатов:

8.7.1. 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.

8.7.2. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с использованием данных аналитического учета, первичных документов, данных в системах «1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения» и ЭИС ЛО.

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

8.7.3. При инвентаризации резервов предстоящих расходов (доходов)

инвентаризационная комиссия проверяет суммы резерва по претензиям, искам и обоснованность их создания, совместно с отделом правового и документационного обеспечения комитета.

8.7.4. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов в разрезе контрагентов, постановлений/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.

8.8. 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, утвержденным распоряжением комитета.

9. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в комитете приведен в **Приложении 5** к Учетной политике.

10. Бюджетная отчетность

10.1. Формирование и представление бюджетной отчетности, а также сводной бюджетной отчетности (далее – бюджетная отчетность), в комитет финансов Ленинградской области осуществляется комитетом в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №191н, а также с учетом критериев раскрытия информации в бюджетной (бухгалтерской) отчетности, согласно направленным письмам и рекомендациям Комитета финансов Ленинградской области.

10.2. Бюджетная отчетность представляется комитетом в электронном виде, средствами прикладного программного комплекса «Свод-СМАРТ», согласно приказу Комитета финансов Ленинградской области.

Представление бюджетной отчетности осуществляется в сроки, установленные приказом Комитета финансов Ленинградской области.

Исправление ошибок в бюджетной отчетности производится в соответствии с Приказом № 274н.

10.3. В целях достоверного представления бюджетной отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бюджетном учете и бюджетной отчетности.

10.4. Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бюджетной отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок

принято решение уполномоченным органом.

10.5. Подведомственные государственные учреждения, функции и полномочия учредителя которых осуществляет комитет, представляют месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в сроки, установленные распоряжением комитета.

11. События после отчетной даты

11.1. Данные бюджетного учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств комитета и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бюджетной отчетности (далее события после отчетной даты).

11.2. Показатель существенности события после отчетной даты в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бюджетного учета и (или) бюджетной отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей бюджетной отчетности определяется отдельно по каждому событию на основании письменного обоснования решения главного бухгалтера и утверждается председателем комитета.

11.3. К событиям после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности, относятся:

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

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бюджетной отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бюджетной отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного финансового контроля.

11.4. К событиям после отчетной даты, указывающим на условия деятельности, относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменения типа государственного учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа, осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя, реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

11.5. Признание событий после отчетной даты в бюджетном учете и раскрытие информации о событиях после отчетной даты в бюджетной отчетности производится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»».

12. Учет санкционирования расходов

12.1. 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 года (за пределами планового периода)».

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

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. 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.

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

12.8. Принятые обязательства по административным штрафам в бюджет отражаются на основании постановлений/требований/предписаний (иных документов) на дату составления/представления в сектор финансово-экономического обеспечения документов.

12.9. 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.

12.10. 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.

12.11. 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».

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

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

- при электронной приемке на дату подписания в Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС ГЗ) 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;

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

12.14. 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.

II. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

1. Учетная политика для налогового учета определяется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее НК РФ). Организация и ведение налогового учета в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации осуществляется сектором финансово-экономического обеспечения комитета.

2. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в комитете является начальник сектора финансово-экономического обеспечения комитета.

3. Комитет применяет общую систему налогообложения.

4. Налоговый учет в комитете ведется автоматизированным способом с применением телекоммуникационного канала связи СБИС.

5. Налоговые регистры на бумажных носителях не формируются.

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

7. Комитет использует систему электронной отчетности (СБИС) для сдачи нулевой отчетности в налоговые органы и во внебюджетные фонды.

8. Согласно пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями, а также бюджетными и автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, не признается объектом налогообложения по налогу на добавленную стоимость.

Согласно пп. 4 п. 2 ст. 146 НК РФ не являются объектом обложения НДС операции по выполнению работ (оказанию услуг) органами, входящими в систему органов государственной власти и органов местного самоуправления, в рамках выполнения возложенных на них исключительных полномочий в определенной сфере деятельности в случае, если обязательность выполнения указанных работ (оказания услуг) установлена законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, актами органов местного самоуправления. Нулевая декларация по НДС представляется в налоговую службу ежеквартально.

9. В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 14 декабря 2015 года № 474 «Об утверждении Положения об Управлении делами Правительства Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской

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

Управление делами Ленинградской области формирует и представляет во внебюджетные фонды налоговую, статистическую отчетность за органы исполнительной власти Ленинградской области.

10. Комитет является отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области и оказывает государственные услуги в рамках выполнения возложенных на него законодательством полномочий по запросам заявителей (физических и юридических лиц).

11. Доходы, полученные комитетом от оказания государственных услуг, от исполнения государственных функций, а также расходы, связанные с их оказанием (исполнением), не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль (пп. 33.1 п. 1 ст. 251, п. 48.11 ст. 270 НК РФ).

В соответствии с п. 2 ст. 289 НК РФ комитет представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по истечении налогового периода.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области

N п/п	Наименование документов/инфор мации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представлен я документа/ин формации	Срок формирования, направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ/ информацию	Сектор финансово- экономического обеспечения		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 оказания услуг, акт приема- передачи, счет- фактура, справка- расчет, товарная накладная, универсальный передаточный	Уполномоченное лицо отраслевого отдела	Электронный /бумажный	Информирование 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 или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства					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	Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
2.	Заявка на перечисление средств	Уполномоченное лицо отраслевого отдела, отдела правового обеспечения	Бумажный							
3.	Требование (претензия) об уплате неустойки (штрафа, пени) в связи с просрочкой исполнения (ненадлежащим исполнением) обязательств (гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом (договором), при осуществлении	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)

	закупки товара (работы, услуги	Ответственный исполнитель отраслевого отдела/ ответственного учреждения	Электронный /бумажный	В день подписания документа направляется в отдел информации и сектор финансово-экономического обеспечения	Лицо, уполномоченное подписывать данный документ	В день получения документа, предоставленных до 16.30 текущего рабочего дня, на следующий день предоставляется после 16.30 текущего рабочего дня	Начисление доходов текущего года, будущих периодов	Для начисления доходов в областной бюджет Ленинградской области и формирования Вedomости начисления доходов бюджета, с 01.07.2024 г. Извещения о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)
4.	Постановление по делу об административном правонарушении (о прекращении), Протокол							
5.	Справка о принятых мерах по обеспечению взимания задолженности по платежам в областной бюджет Ленинградской области	Ответственный исполнитель отраслевого отдела/ ответственного учреждения	Электронный /бумажный	В день подписания документа направляется в сектор финансово-экономического обеспечения	Лицо, уполномоченное подписывать данный документ	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Списание доходов с бюджетного учета	С целью признания задолженности к безнадёжной к взысканию
6.	Реестр информации для	Ответственный исполнитель отела	Электронный /бумажный	В день занесения информации в ЭИС	Начальник отдела	В день поступления	Отражение в ГИС ГМП	Присвоение уникального

создания предварительных начислений в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах	информации подведомственного учреждения		информации подведомственного учреждения	документа	предварительного начисления.	идентификатора начисления (УИН).
7. Реестр Постановлений по делам об административных правонарушениях (вступивших в законную силу, либо отменены)	Ответственный исполнитель отдела информации подведомственного учреждения	Электронный /бумажный	В день занесения информации в ЭИС	Начальник отдела информации подведомственного учреждения	В день поступления документа	Отражение даты вступления в законную силу постановления или его отмене
Списание доходов (доходов будущих периодов), или списания доходов с балансового учета, начисление доходов текущего года						
8. Реестр постановлений по делам об административных правонарушениях	Ответственный исполнитель отдела информации подведомственного учреждения	Электронный /бумажный	В день занесения информации в ЭИС	Начальник отдела информации подведомственного учреждения	В день получения документа, предоставленного до 16.30 текущего рабочего дня, на следующий день предоставленных после 16.30 текущего рабочего дня	Отражение доходов текущего года, доходов будущих периодов, Уточнение в ГИС ГМП суммы и дату 50 % скидки
						Для начисления доходов в областной бюджет Ленинградской области и формирования: Ведомости начисления доходов бюджета, с 01.07.2024 г. Извещения о

									начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)
9.	Извещение, сформированное в ГИС ГМП с присвоением УИН	Уполномоченные лица сектора финансово- экономического обеспечения	Электронный /бумажный	По запросу, либо в день поступления документа (требования (уведомления), постановления).	x	x	x	x	x
10.	Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837)	Уполномоченные лица сектора финансово- экономического обеспечения	Электронный	В день/на следующий день предоставления первичных учетных документов от отдела информации	Начальник сектора финансово- экономического обеспечения	Не позднее 2-х рабочих дней с учетом дня получения документа	Отражение доходов текущего года, доходов будущих периодов	Для начисления доходов в областной бюджет Ленинградской области	
11.	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761)	Уполномоченные лица сектора финансово- экономического обеспечения	Электронный /бумажный	Ежедневно	x	В день 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	
12.	Решение (постановление) судебного органа, исполнительные	Отдел правового обеспечения, подведомственное учреждение	Бумажный, скан-копия	В день получения документа	x	Отражение факта хозяйственной жизни:	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	Для перечисления средств третьим лицам	

	листы					не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа			
13.	Оборотная ведомость по учету доходов (расходов)	Уполномоченные лица сектора финансово- экономического обеспечения	Электронный /бумажный	Ежеквартально, на 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом	x	x	x	Сверка данных с данными Главной книги (ф. 0504072)	
14.	Инвентаризационная опись остатков на счета 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	
15.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	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	
16.	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	
17.	Акт о результатах инвентаризации	Лица, входящие в состав	Электронный /бумажный	В срок, установленный	Лица, входящие в состав	x	x	В целях оформления	

	(ф. 0504835)	инвентаризационной комиссии	Электронный /бумажный	в решении о проведении инвентаризации	инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	результатов инвентаризации
18.	Акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками по государственному контрактам	Уполномоченные лица сектора финансово-экономического обеспечения	Электронный /бумажный	В день поступления документов	Лица, уполномоченные подписывать данный документ	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	В целях сверки взаимных расчетов
19.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Ответственный исполнитель из состава Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	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)
20.	Решение о списании задолженности, неустраиваемой 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),	Председатель Комитета (лицо, уполномоченное подписывать данные документы); члены	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

				по результатам проведения инвентаризации на основании данных, представленных в инвентаризационных описях	Комиссии				и ведения бюджетного учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
21.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Ответственный исполнитель из состава Комиссии, уполномоченный на формирование решения	Электронный /бумажный	По результатам проведения инвентаризации на основании данных, представленных в Инвентаризационной 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)	
22.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ответственный исполнитель из состава Комиссии, уполномоченный на формирование решения	Электронный /бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после рассмотрения требования об оплате задолженности, предъявленного	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	

				кредитором или его правопреемником				бюджетного учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
23.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809)	Уполномоченные лица сектора финансово- экономического обеспечения	Электронный	В течение 5 (пяти) дней	Председатель комитета, Начальник сектора финансово- экономического обеспечения	В день составления	Для представления в органы Федерального казначейства	Формирование уведомления об уточнении вида и принадлежности и платежа
II. Документы для формирования резервов предстоящих расходов								
24.	Информация (служебная записка) для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни	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 бюджетного учета

N 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	Сектор финансово-экономического обеспечения		Назначение информации
						Срок обработки информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
III. Доведения бюджетных данных ГРБС, кассовый план, проект бюджета								
1	Бюджетные заявки, пояснительная записка, ОБАСЫ	Уполномоченные лица сектора финансово-экономического обеспечения, подведомственного учреждения	Электронный /бумажный	Не позднее дня формирования данных в АЦК-Планировании	Лицо, уполномоченное подписывать данный документ	В соответствии с планом-графиком	Сформированные бюджетные заявки, пояснительная записка, обасы	В рамках подготовки проекта областного закона «Об областном бюджете Ленинградской области на текущий год и плановый период
2	Прогнозные данные АД	Уполномоченные лица сектора финансово-экономического обеспечения	Электронный /бумажный	X	X	не позднее следующего дня после получения документа	для отражения в Журнале по прочим операциям	формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни

3	Внесение изменений в кассовый план по расходам	Уполномоченные лица подведомственного учреждения	Электронный /бумажный	Не позднее 12 числа месяца	Лицо, уполномоченное подписывать данный документ	не позднее следующего дня после получения документа	Отражение изменений в кассовом плане	Исполнение приказа комитета финансов Ленинградской области об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета Ленинградской области
IV. Отчетность								
1	Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Уполномоченные лица сектора финансово-экономического обеспечения	электронный	не позднее 2 (двух) рабочих дней после дня составления представления	Председатель комитета, Начальник сектора финансово-экономического обеспечения	В установленные сроки	Для представления в Комитет финансов Ленинградской области	Формирование годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на землю, транспортный налог, налог на	Уполномоченные лица сектора финансово-экономического обеспечения	электронный	X	Председатель комитета	В установленные сроки	Для представления декларации в налоговые органы	Формирование налоговых деклараций

	добавленную стоимость, налог на прибыль и др.)								
3	Статистическая отчетность, налоговая отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды	Уполномоченные лица структурных подразделений	электронный	X	Председатель комитета	В установленные сроки	Статистическая отчетность в органы статистики, налоговые органы, государственные внебюджетные фонды представлена	Формирование отчетности	

ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила определяют порядок организации документооборота в Комитете государственного экологического надзора Ленинградской области (далее – Комитет) для реализации целей, установленных п. 6 Общих требований к графику документооборота и правилам документооборота (Приложение № 2 к Федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденному Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н).
- 1.2. Правила документооборота обязательны для исполнения всеми сотрудниками Комитета.
- 1.3. Общий контроль за организацией документооборота осуществляет председатель Комитета.

2. Применение унифицированных и неунифицированных форм документов

- 2.1. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России от 15.04.2021 № 61н и от 30.03.2015 № 52н.

2.2. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета документов бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, устанавливаются отдельным приложением (приложениями) к учетной политике учреждения для целей бухгалтерского учета.

2.3. Первичные учетные документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 25 Федерального стандарта бухгалтерского

учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденногo Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н.

3. Формирование, подписание, предоставление и обработка документов бухгалтерского учета

3.1. Подсистема «Документооборот государственного учреждения» информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее – ИС УБП) в целях реализации электронного документооборота в органах исполнительной власти и организациях Ленинградской области, в соответствии с требованиями приказа Минфина России 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» применяется с момента ввода ее в эксплуатацию.

Документы бухгалтерского учета формируются, подписываются, предоставляются и обрабатываются в электронном виде с использованием ДГУ и/или подсистемы бухгалтерского учета «Бухгалтерия государственного учреждения» (БГУ) (далее - система учета). При необходимости информационный обмен осуществляется через систему электронного документооборота Ленинградской области и/или электронную почту (далее - СЭД).

3.2. В случаях, установленных законодательством, документы бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

3.3. Документы бухгалтерского учета формируются:

а) электронным способом, когда документ составляется в системе учета путем формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями. В предусмотренных законодательством случаях ответственное лицо оформляет копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку

"Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа);

б) полуавтоматическим способом, когда документ составляется в системе учета путем формирования электронного образа документа, распечатывается и подписывается на бумажном носителе. Данный способ применяется в случаях, когда формирование документа на бумажном носителе установлено законодательством.

3.4. Порядок, технология (способ), сроки составления, передачи (предоставления) первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете закрепляются в графике документооборота.

3.5. График документооборота устанавливается отдельным приложением к учетной политике Комитета для целей бухгалтерского учета..

3.6. При ведении бухгалтерского учета в системе учета и информационном обмене через СЭД обеспечивается соблюдение требований законодательства о защите государственной тайны, коммерческой тайны и о персональных данных.

4. Особенности формирования первичных учетных документов

4.1. Лиц, ответственных за совершение фактов хозяйственной жизни и их оформление, утверждает Председатель комитета по представлению начальника сектора финансово-экономического обеспечения - главного бухгалтера.

4.2. Чтобы исключить дублирование процедур сбора информации, первичный учетный документ формируется путем однократного ввода данных в систему учета лицом, ответственным за его оформление.

4.3. Обязанности и ответственность сотрудников при работе с первичными учетными документами разграничиваются в соответствии с установленными графиком документооборота этапами формирования, подписания, предоставления и обработки документов.

4.4. В случае если дата составления (подписания) первичного учетного документа отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим документом, в состав реквизитов включается информация о дате (периоде) совершения указанного факта.

4.5. В первичном учетном документе, обязательный реквизит которого заполняется на основании другого документа, указывается информация, позволяющая идентифицировать документ-основание.

4.6. Допустимо оформлять:

- а) один первичный учетный документ, если осуществляются несколько связанных между собой фактов хозяйственной жизни;
- б) один первичный учетный документ (ведомость), если осуществляются несколько однотипных фактов хозяйственной жизни по разным контрагентам.

5. Применение единых и внутренних справочников данных

5.1. Для заполнения реквизитов в первичных учетных документах используются единые справочники данных (перечни, классификаторы, базы данных).

5.2. При отсутствии единых справочников уполномоченные лица формируют внутренние справочники, необходимые для обобщения и систематизации данных в системе учета. Начальник сектора финансово-экономического обеспечения – главный бухгалтер - уполномоченное лицо на формирование внутренних справочников данных в системе учета..

5.3. Применение единых и внутренних справочников данных должно обеспечивать совместимость системы учета с государственными информационными системами.

6. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

6.1. Первичные учетные документы принимаются к учету по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

6.2. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни устанавливается отдельным приложением к учетной политике Комитета для целей бухгалтерского учета.

**ПЕРЕЧЕНЬ
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, С ПЕРИОДИЧНОСТЬЮ ИХ
ФОРМИРОВАНИЯ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ**

№ 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	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	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	По мере необходимости (при наличии бухгалтерских операций), 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	По мере необходимости (при наличии бухгалтерских операций), 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	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
10.	0504051	Карточка учета средств и расчетов	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	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)	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	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль

		подрядчиками	в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
15.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	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
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	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
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, ежегодно, по письменному запросу

			других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской 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

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	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА					
	0	200	000	000	РАЗДЕЛ ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
	1	205	00	000	Расчеты по доходам
КДБ	1	205	45	000	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
КДБ	1	205	45	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
КДБ	1	205	45	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
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	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

	0	302	90	000	Расчеты по прочим расходам
КРБ	1	302	97	000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
КРБ	1	302	97	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
КРБ	1	302	97	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
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

№ 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, не востребованная кредиторами

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ В КОМИТЕТЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности инвентаризационной комиссии в Комитете государственного экологического надзора Ленинградской области (далее соответственно - комиссия, Комитет).

2. Комиссия при проведении инвентаризации руководствуется ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, Порядком организации и проведения инвентаризации активов и обязательств в Комитете (далее - Порядок проведения инвентаризации).

3. Решением руководителя Комитета полномочия по проведению инвентаризации могут быть возложены на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации.

Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия установлены в разд. IX настоящего Положения.

4. Перечень инвентаризируемых объектов (групп (видов) объектов), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию, приведен в Порядке проведения инвентаризации.

II. Состав комиссии

1. В состав комиссии может входить:

- председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- заместитель председателя комиссии - лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации)

отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка и др.);

- секретарь комиссии - член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
- члены комиссии из числа работников учреждения, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

2. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе без права голоса.

3. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

4. Сотрудник сектора финансово-экономического обеспечения обязательно включается в состав комиссии при инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах или на хранении в кредитной организации;
- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате начислений физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

5. Состав комиссии в период инвентаризации не изменяется, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

При наличии кворума (2/3 состава комиссии) комиссия продолжает работать.

При отсутствии кворума необходимо обеспечить создание нового решения о проведении инвентаризации с переносом ее срока и с учетом изменения в составе комиссии.

6. Персональный состав комиссии утверждается отдельным распоряжением председателя Комитета.

III. Функции комиссии

1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции в соответствии с положениями Порядка проведения инвентаризации:

- проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета (нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств), числящихся на балансовом и забалансовом учете, и сопоставляет с данными бухгалтерского учета;
- определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом;
- проверяет документацию по инвентаризируемым объектам (договоры оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.);
- проверяет соблюдение правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов;
- проводит осмотр имущества в целях определения статуса объекта;

- выявляет признаки обесценения имущества учреждения;
- определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей имущества, не признанного активом;
- обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;
- своевременно и корректно оформляет результаты инвентаризации;
- иные функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

IV. Полномочия комиссии при проведении инвентаризации

1. Комиссия обеспечивает своевременное проведение инвентаризации в случаях, предусмотренных Порядком проведения инвентаризации.
2. Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач. Также председатель комиссии:
 - перед началом инвентаризации проводит инструктаж членам комиссии;
 - распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии;
 - с учетом предложений членов комиссии определяет согласно Порядку проведения инвентаризации методы (способы) ее проведения в отношении соответствующих объектов.
3. Члены комиссии неукоснительно выполняют требования и поручения председателя комиссии.
4. Комиссия рассматривает материалы, представленные в ходе инвентаризации, подводит ее итоги, в том числе с учетом квалификации отклонений в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

V. Права членов комиссии

1. Члены комиссии имеют право:
 - получать от должностных лиц (работников) структурных подразделений учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения задач комиссии;
 - требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
 - опечатывать складские и другие служебные помещения при уходе членов комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

VI. Ответственность членов комиссии

1. Члены комиссии несут ответственность:
 - за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
 - правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков объектов (наименование, тип, марка и др.), статусов и целевой функции объектов, категории обязательств (долгосрочная, краткосрочная, просроченная и т.п.);
 - обеспечение внесения в описи обнаруженных признаков обесценения актива;

- сокрытие выявленных нарушений;
- правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

VII. Порядок проведения заседаний комиссии и принятия решений

1. Заседание комиссии считается правомочным, если есть кворум (2/3 от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса).

Если кворума на заседании комиссии нет, ее председатель (в случае отсутствия председателя - его заместитель) назначает новую дату заседания в пределах срока инвентаризации.

2. Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом секретаря комиссии до начала заседания комиссии.

3. В случае равенства голосов при принятии решения комиссии голос председателя комиссии является определяющим.

4. Заседания комиссии проводятся в дни и время, которые определяет председатель комиссии.

VIII. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее - результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации в соответствии с Положением о проведении инвентаризации и Приказами Минфина России об утверждении унифицированных форм документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению.

2. 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. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

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

3. По результатам инвентаризации председатель комиссии направляет руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по их списанию;
- оприходованию излишков;
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности с приложением инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами или инвентаризационной описи расчетов по поступлениям.

IX. Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия

1. При большом количестве объектов инвентаризации приказом руководителя учреждения полномочия по ее проведению возлагаются на несколько комиссий по различным группам инвентаризируемых объектов. Конкретный перечень таких объектов для каждой комиссии определяет руководитель учреждения.

Каждая комиссия руководствуется Порядком проведения инвентаризации и настоящим Положением.

2. В целях одновременного проведения инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации по решению руководителя учреждения могут создаваться рабочие комиссии. Они возглавляются уполномоченными председателем комиссии лицами из состава комиссии.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно проведение инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации, и оформление инвентаризационных описей.

Акт о результатах проведения инвентаризации в таком случае подписывается председателем комиссии и уполномоченными председателем комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий.

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля
в Комитете государственного экологического надзора Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Объектами внутреннего контроля являются мероприятия, направленные на реализацию полномочий Комитета государственного экологического надзора 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;

предотвращение 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 объектами внутреннего контроля (сверка данных) или их соответствия установленным требованиям	Осуществляется проверка в целях 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 выясняться 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, осуществившего 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 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 проверок по решению председателя Комитета. Результаты проверки оформляются Актом проверки.