



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2025

№ 54

Об учетной политике
Комитета Ленинградской области по обращению с отходами

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, для целей бюджетного учета и составления бюджетной (финансовой) отчетности:

1. Утвердить Положение об учетной политике Комитета Ленинградской области по обращению с отходами (далее – Комитет) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение Комитета от 28.03.2023 № 16 «Об учетной политике Комитета Ленинградской области по обращению с отходами»;

- распоряжение Комитета от 27.06.2023 № 30 «О внесении изменений в распоряжение Комитета Ленинградской области по обращению с отходами от 28.03.2023 № 16 «Об учетной политике Комитета Ленинградской области по обращению с отходами»;

- распоряжение Комитета от 22.12.2023 № 64 «О внесении изменений в распоряжение Комитета Ленинградской области по обращению с отходами от 28.03.2023 № 16 «Об учетной политике Комитета Ленинградской области по обращению с отходами».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета



А.Н. Кузнецова
А.Н. Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Комитета
Ленинградской области
по обращению с отходами
от 29.12.2025 № 54

**Положение об учетной политике
в Комитете Ленинградской области по обращению с отходами**

1. Общие положения

1.1. Комитет Ленинградской области по обращению с отходами (далее - Комитет) образован в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 08 июля 2020 года № 490 «О переименовании управления Ленинградской области по организации и контролю деятельности по обращению с отходами в Комитет Ленинградской области по обращению с отходами, утверждению Положения о Комитете Ленинградской области по обращению с отходами и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

Комитет является отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области, осуществляет государственное управление и реализацию полномочий Ленинградской области в сфере обращения с отходами и в области охраны окружающей среды в пределах своей компетенции.

1.2. Комитет осуществляет полномочия главного распорядителя бюджетных средств (далее - ГРБС), получателя бюджетных средств (далее - ПБС), главного администратора доходов (далее - ГАД) и администратора доходов (далее - АД) областного бюджета Ленинградской области, осуществляет полномочия и функции учредителя Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр Ленинградской области по организации деятельности по обращению с отходами» (далее - Учреждение).

Комитет включен в сводный реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, под кодом 412D0149.

1.3. Положение об учетной политике Комитета (далее - Положение) разработано для целей бюджетного учета и составления бюджетной (финансовой) отчетности в соответствии с 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», с учетом других федеральных стандартов бухгалтерского учета для организации бюджетной сферы, принятых в установленном порядке, и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы учетной политики.

1.4. Учетная политика Комитета подлежит публичному раскрытию на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменения в учетную политику вносятся в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ).

2. Организационная часть

2.1. Финансовое обеспечение деятельности Комитета осуществляется в соответствии с областным законом об областном бюджете Ленинградской области на текущий финансовый год и на плановый период по казначейской системе исполнения областного бюджета.

В целях финансового обеспечения деятельности Комитета в установленном порядке открыты счета:

1) в комитете финансов Ленинградской области:

лицевой счет № 01407253001 главного распорядителя бюджетных средств,

лицевой счет № 02407253001 областного бюджета,

лицевой счет № 06407253001 по учету средств во временном распоряжении;

2) в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области:

лицевой счет № 04452D01490 по доходам областного бюджета,

лицевые счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств областного бюджета по перечислению межбюджетных трансфертов в бюджеты муниципальных образований Ленинградской области.

2.2. В соответствии с частью 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ ведение бюджетного учета в Комитете возложено на консультанта отдела финансового планирования, информационно-документационного обеспечения и отчетности (далее - главный бухгалтер). Деятельность отдела финансового планирования, информационно-документационного обеспечения и отчетности регламентируется положением об отделе и должностными регламентами сотрудников.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности между председателем Комитета и главным бухгалтером:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению председателя Комитета, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения председателя Комитета, который единолично несет ответственность за достоверность представления бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

Передача документов и дел при смене председателя Комитета, главного бухгалтера осуществляется в соответствии с Порядком передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера Комитета (приложение № 5 к настоящему Положению).

2.3. Рабочий план счетов (приложение № 1 к настоящему Положению) сформирован и применяется в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2024 года № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – федеральный стандарт «Единый план счетов»)), от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета».

Бухгалтерский учет в Комитете ведется по рабочему плану счетов.

Коды бюджетной классификации расходов в 1-17 разрядах номеров счетов бюджетного учета установлены областным законом об областном бюджете Ленинградской области на финансовый год и плановый период и утверждены сводной бюджетной росписью областного бюджета.

Коды бюджетной классификации доходов областного бюджета, включаемые в номера счетов бюджетного учета, закрепляются за Комитетом согласно перечню кодов видов доходов, утвержденному распоряжением Комитета о наделении Комитета полномочиями главного администратора, администратора доходов областного бюджета Ленинградской области.

2.4. По результатам деятельности Комитета согласно положениям федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций бюджетной сферы, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», формируется консолидированная отчетность общего назначения для публичного размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет в части раскрытия показателей и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Правила документооборота

3.1. Автоматизация бухгалтерского учета в Комитете осуществляется на базе программных продуктов:

1) «1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» для ведения бухгалтерского учета Комитета, для передачи электронной отчетности в налоговый орган, внебюджетные фонды;

2) Автоматизированный центр контроля «Финансы» (далее - АЦК «Финансы») для исполнения Комитетом функций получателя бюджетных средств, главного распорядителя средств областного бюджета;

3) Автоматизированный центр контроля «Планирование» (далее - АЦК «Планирование») для исполнения Комитетом функций главного распорядителя средств областного бюджета;

4) Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» для электронного взаимодействия с органами Федерального казначейства;

5) Программный комплекс «Свод - СМАРТ» для представления бюджетной отчетности в финансовый орган.

3.2. В соответствии с пунктом 22 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - федеральный стандарт «Концептуальные основы») в целях своевременного отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни первичные учетные документы представляются главному бухгалтеру в порядке и сроки, установленные графиком документооборота согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.3. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.4. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- Главная книга, журналы операций формируются ежемесячно в течение первых пяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным;

- карточки объектов бухгалтерского учета формируются по мере необходимости, но не реже одного раза в отчетный месяц при условии совершения операций в указанный период, и не реже одного раза за отчетный финансовый год при отсутствии операций, которые отражаются в соответствующем регистре, за отчетный год.

- иные аналитические регистры бухгалтерского учета по мере необходимости.

3.5. Организация и сроки хранения документов определяются правилами организации государственного архивного дела, инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области и номенклатурой дел, утвержденной председателем Комитета.

4. Особенности оформления и принятия к учету первичных учетных документов

4.1. Все хозяйственные операции в Комитете оформляются первичными учетными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным приказами Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», 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 № 52н, Приказ № 61н).

Перечень неунифицированных первичных учетных документов, оформленных в соответствии с пунктом 25 федерального стандарта «Концептуальные основы», утверждается согласно приложению № 3 к настоящему

Положению.

Формы неунифицированных первичных учетных документов устанавливаются согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе, подписанном ответственными исполнителями, председателем Комитета или в виде электронного документа, подписанного электронными подписями указанных лиц. Первичные учетные документы по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни представляются главному бухгалтеру для регистрации и накопления в регистрах бухгалтерского учета содержащейся в них информации об изменениях объектов бухгалтерского учета посредством бухгалтерских записей (корреспонденций счетов) на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки главному бухгалтеру для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете, а также достоверность содержащейся в них информации, обеспечивают лица, ответственные за составление этих документов, а также лица, их подписавшие.

Ответственность за соответствие первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни несут лица, составившие и подписавшие их.

4.2. Право подписи первичных учетных документов в Комитете с подтверждением этого права в карточке образцов подписей имеют:

право первой подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств - председатель Комитета, заместитель председателя Комитета;

право второй подписи денежных и расчетных документов - консультант отдела финансового планирования, информационно-документационного обеспечения и отчетности Комитета.

4.3. Бухгалтерский учет операций «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» Комитета осуществляется с учетом следующих особенностей:

- отражение в бухгалтерском учете операций с доведенными бюджетными назначениями, с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств осуществляется на основании уведомлений о бюджетных ассигнованиях (об изменении бюджетных ассигнований), уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (об изменении лимитов бюджетных обязательств) по формам 6 - 9 приложения № 4 к настоящему Положению датой доведения их Комитету; одновременно осуществляется распределение доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, оформляется бухгалтерской справкой;

- отражение в бухгалтерском учете операций с переданными Учреждению бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств осуществляется на основании уведомлений о бюджетных ассигнованиях (об изменении бюджетных ассигнований), уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (об изменении лимитов бюджетных обязательств) по 6 - 9 приложения № 4 к настоящему Положению датой доведения Комитету бюджетных

назначений;

- отражение в бухгалтерском учете принятых бюджетных обязательств по заключенным государственным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется датой заключения государственных контрактов (договоров) в сумме, установленной соответствующим государственным контрактом (договором) или в случае, когда государственным контрактом (договором) размер обязательства не установлен, в сумме возникшего денежного обязательства;

- отражение в бухгалтерском учете принятых бюджетных обязательств по исполнительным листам осуществляется датой передачи главному бухгалтеру документов с приложенными копиями исполнительных листов для проведения соответствующей кассовой выплаты (если иное не установлено председателем Комитета);

- отражение в бухгалтерском учете принятых бюджетных обязательств по межбюджетным трансфертам, субсидиям, предоставляемым юридическим лицам, осуществляется на основании заключенных соглашений о предоставлении субсидий из областного бюджета Ленинградской области датой заключения соглашений (если иное не установлено председателем Комитета);

- отражение в бухгалтерском учете денежных обязательств осуществляется на основании документов, установленных правовым актом комитета финансов Ленинградской области для санкционирования оплаты принятых денежных обязательств, датой этих документов;

- отражение в бухгалтерском учете денежных обязательств по межбюджетным трансфертам, субсидиям, предоставляемым юридическим лицам, осуществляется на основании заявок на финансирование по форме 10 приложения № 4 к настоящему Положению датой передачи главному бухгалтеру;

- отражение в бухгалтерском учете принимаемых обязательств осуществляется на основании извещений об осуществлении закупок датой этих извещений.

4.4. Отражение в бухгалтерском учете доходов будущих периодов осуществляется датой соглашений о предоставлении межбюджетных трансфертов из федерального бюджета; признание в бухгалтерском учете доходов будущих периодов доходами текущего финансового года осуществляется на основании извещения о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) датой указанного извещения или датой отчетности о произведенных расходах для достижения целевых показателей результативности в соответствии с условиями заключенных соглашений.

4.5. Признание в бухгалтерском учете возвратов остатков прошлых лет межбюджетных трансфертов из бюджетов муниципальных образований доходами текущего финансового года осуществляется датой их поступления в областной бюджет.

5. Методы оценки объектов бюджетного учета

5.1. В целях осуществления контроля за поступлением и выбытием объектов учета, принятия решений о признании использования активов и обязательств для

получения экономических выгод и полезного потенциала, определения справедливой стоимости и срока полезного использования при поступлении активов, убытков от их обесценения, а также оформления по установленным основаниям выбытия активов и обязательств в Комитете создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов Комитета (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается правовым актом Комитета, решение комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух членов состава комиссии, оформляется протоколом по итогам заседания.

Лицом, ответственным за сохранность имущества Комитета, является сотрудник Комитета, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

5.2. Определение справедливой стоимости активов и обязательств Комитета осуществляется в соответствии с пунктом 54 федерального стандарта «Концептуальные основы».

5.2.1. При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

5.2.2. При использовании метода амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.

5.2.3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативных правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

5.2.4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

6. Особенности оформления регистров бухгалтерского учета

6.1. По учету движения бюджетных средств применяется журнальная форма учета с использованием форм регистров бухгалтерского учета, регламентированных Приказом № 52н, Приказом № 61н, а также отдельными актами Комитета.

6.2. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются в хронологическом порядке накопительным способом по балансовым и забалансовым счетам бухгалтерского учета в следующих регистрах бухгалтерского учета:

| Наименование регистра | Номер |
|--|-------|
| Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевому счету ПБС) | 2 |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевому счету АД | 2_2 |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (средства во временном распоряжении) | 2_3 |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 4 |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 5 |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 7 |
| Журнал по прочим операциям | 8 |
| Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет | 8-ИО |
| Журнал операций межотчетного периода | 8-МО |
| Журнал операций по забалансовому счету | - |
| Главная книга | - |

6.3. Журналы операций и Главная книга подписываются главным бухгалтером.

7. Осуществление внутреннего финансового контроля

7.1. Организация и осуществление внутреннего контроля в Комитете проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области в порядке, утвержденном нормативным правовым актом Комитета.

7.2. Внутренний контроль – процесс, направленный на обеспечение достижения субъектом эффективности и результативности операций (процессов), корректности ведения бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности, надлежащего состояния активов и обязательств, соответствия применимым законам и нормативным актам.

7.3. Задачами внутреннего контроля являются выявление и оценка рисков, эффективное управление данными рисками, в том числе эффективное распределение и использование имеющихся ресурсов для управления рисками и их устранения (смягчения последствий наступления), создание надежной информационной основы для планирования деятельности и принятия взвешенных (с учетом рисков и результатов функционирования внутреннего контроля) управленческих решений, обеспечение эффективности финансово-хозяйственной деятельности и сохранности активов субъекта внутреннего контроля, а также их рационального использования, обеспечение полноты, своевременной подготовки и представления достоверной бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности для внутреннего и внешнего пользования, а также иной информации, подлежащей раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Внутренний контроль осуществляется относительно всей совокупности направлений деятельности Комитета, имеет отношение ко всем фактам хозяйственной жизни, осуществляемым Комитетом

7.5. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности – внутренний процесс Комитета, осуществляемый в целях соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также учетной политикой Комитета, направленный на обеспечение надежности бухгалтерских записей, своевременное и точное отражение в регистрах бухгалтерского учета информации об объектах учета, корректности (достоверности) данных в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

8. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

8.1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств Комитета Ленинградской области по обращению с отходами (приложение 6 к настоящему положению).

8.2. Решение о проведении инвентаризации принимается председателем Комитета. Решение оформляется унифицированной формой Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439). При отсутствии технической возможности инвентаризация активов и обязательств Комитета проводится на основании распоряжения Комитета, определяющего состав инвентаризационной комиссии, инвентаризируемые активы и (или) обязательства, сроки проведения инвентаризации, а также структурные подразделения, ответственные за проведение инвентаризации.

8.3. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия фактического наличия объектов бухгалтерского учета данным, отраженным в регистрах бухгалтерского учета.

8.4. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности сверка взаимных расчетов на 1 января года, следующего за отчетным, осуществляется Комитетом в случае наличия задолженности. Подтверждением наличия/отсутствия задолженности по расчетам по межбюджетным трансфертам

являются отчеты о расходах, в целях софинансирования которых предоставлена субсидия.

8.5. Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования;
- при ликвидации организации;
- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Способ представления отчетности

9.1. Месячная, квартальная и годовая отчетность об исполнении областного бюджета Ленинградской области главного распорядителя и получателя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов бюджета составляется главным бухгалтером Комитета и представляется в комитет финансов Ленинградской области электронно в соответствии с требованиями действующего законодательства на основании отчетности Комитета и Учреждения в порядке, сроки и составе форм, установленные финансовым органом Ленинградской области.

10. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты

10.1. Порядок признания в бухгалтерском учете событий после отчетной даты и раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – федеральный стандарт «События после отчетной даты»).

10.2. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бюджетной отчетности, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности Комитета на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существенным образом влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности Комитета, раскрываемые в бюджетной отчетности, на отчетную дату независимо от положительного или отрицательного его характера для субъекта отчетности.

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

10.3. Перечень событий после отчетной даты установлен федеральным стандартом «События после отчетной даты».

10.4. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в следующем порядке:

10.4.1. Событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления бухгалтерских записей по счетам рабочего плана счетов бюджетного учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года)

- дополнительной бухгалтерской записи,

- при исправлении ошибки дополнительной бухгалтерской записи по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записи.

10.4.2. Событие, указывающее на условия деятельности, отражается в бухгалтерском учете в периоде, следующем за отчетным.

10.4.3. Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период с учетом отражения указанного события после отчетной даты.

10.4.4. Событие, указывающее на условия деятельности, отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

10.4.5. Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением в пределах срока формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не отражается в бухгалтерском учете и (или) не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении раскрывается в Пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

11. Порядок формирования резервов

11.1. Резервы в Комитете формируются по обязательствам, возникающим из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, а также претензий (исков) о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) Комитета или его должностных лиц, в том числе в результате издания актов Комитета, как органа государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту (далее - резерв).

Резерв по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

Резерв признается на основании предъявленных претензий, исков по оспоримым претензионным требованиям, по которым субъектом учета предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования; по оспоримым исковым требованиям, по которым субъектом учета не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления Комитета о принятии иска к судебному производству.

Резерв признается в бухгалтерском учете в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта.

Резерв не признается в бухгалтерском учете в случае отсутствия претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) предъявления судебного акта, основания для обжалования которого отсутствуют. В этом случае признается обязательство по судебному акту (исполнительному документу).

11.2. В бухгалтерском учете операции по формированию и корректировке сумм Резерва отражаются по счету 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» на основании заключения о формировании сумм резервов предстоящих расходов по форме 4 приложения № 4 к настоящему Положению, заключения на корректировку сумм ранее сформированных резервов по форме 5 приложения № 4 к настоящему Положению (далее – заключения).

Заключения составляются ответственным лицом структурного подразделения Комитета, курирующего соответствующее направление расходов, на бумажном носителе в момент принятия решения о необходимости создания резерва либо в момент предъявления претензий, исков по оспоримым претензионным требованиям.

Лицо, ответственное за составление заключений, обеспечивает своевременное оформление и передачу его главному бухгалтеру для регистрации информации в регистрах бюджетного учета.

Аналитический учет ведется в Карточке по видам создаваемых Резервов и контрагентам.

11.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

12. Учет администрируемых поступлений

12.1. Операции по администрированию Комитетом доходов областного бюджета Ленинградской области осуществляются в отношении источников доходов, закрепленных за Комитетом правовым актом Комитета.

12.2. Администрируемые Комитетом доходы в разрезе видов доходов областного бюджета с указанием соответствующих им кодов бюджетной классификации доходов отражаются в Реестре администрируемых доходов (форма

по КФД 0531975), составленном в порядке, установленном нормативным правовым актом Федерального казначейства.

12.3. Отражение в бюджетном учете начислений в доход областного бюджета Ленинградской области государственной пошлины за выдачу исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение, а также за переоформление и выдачу дубликата указанного документа, осуществляется датой представленных структурными подразделениями Комитета, курирующими соответствующие направления, заключений о начислении государственной пошлины по форме 1 приложения № 4 к настоящему Положению.

12.4. Отражение в бюджетном учете возвратов излишне уплаченных (взысканных) платежей в областной бюджет Ленинградской области осуществляется датой представленных структурными подразделениями Комитета, курирующими соответствующие направления, заключений о возврате средств плательщику излишне уплаченных (взысканных) платежей в областной бюджет по форме 3 приложения № 4 к настоящему Положению.

12.5. Отражение в бюджетном учете начисления штрафов, сумм возмещения ущерба, прочих неналоговых доходов в областной бюджет Ленинградской области осуществляется датой представленных структурными подразделениями Комитета, курирующими соответствующие направления, заключений о начислении штрафов, сумм возмещения ущерба, прочих неналоговых доходов по форме 2 приложения № 4 к настоящему Положению.

12.6. Сверка поступлений и выбытий администрируемых доходов осуществляется на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761), справки о перечислении поступлений в бюджеты (код формы по КФД 0533005), представленных территориальным органом Федерального казначейства посредством Подсистемы управления доходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

12.7. Отражение в учете операций по уточнению невыясненных поступлений в бюджет осуществляется на основании распоряжения о совершении казначейского платежа (уточнение), представленного в территориальный орган Федерального казначейства посредством Подсистемы управления доходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

13. Основные средства и амортизация

13.1. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования (линейный метод).

Срок полезного использования объекта основных средств определяется

- исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенных в активе;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования этого объекта; ожидаемого физического износа; иных ограничений использования этого объекта; гарантийного срока использования объекта; сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата) за исключением случаев, когда она включена в стоимость другого актива. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю. Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

14. Забалансовые счета

14.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 220-293 федерального стандарта «Единый план счетов». Учет ведется в разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения).

14.2. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующих критериям активов, материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку, материальные ценности, полученные учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника, материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба.

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением на хранение, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной. В случае одностороннего оформления акта Комитетом и (или) отражения в учете материальных ценностей Комитета, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Журнале операций по забалансовому счету (форма по ОКУД 0509213) в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.

14.3. На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям. Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации».

Аналитический учет по счету ведется в Журнале операций по забалансовому счету (форма по ОКУД 0509213).

14.4. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

- переходящие призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей;
- материальных ценностей, в том числе ценные подарки и сувениры, приобретенные Комитетом и предназначенные для награждения (дарения) в период их нахождения у ответственных лиц с момента получения ответственным лицом с места хранения (склада) и до момента вручения.

Переходящие призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Аналитический учет по счету ведется в Журнале операций по забалансовому счету (форма по ОКУД 0509213).

14.5. На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученное Комитетом в качестве

обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (в том числе, поручительство, независимая (банковская) гарантия).

Принятие к забалансовому учету банковских гарантий осуществляется на основании бухгалтерской справки ф.0504833 датой передачи банковской гарантии главному бухгалтеру.

Выбытие с забалансового счета банковской гарантии отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия, или датой окончания срока действия банковской гарантии.

Аналитический учет по счету ведется в Журнале операций по забалансовому счету (форма по ОКУД 0509213).

14.6. На счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет.

Аналитический учет по счету ведется в Журнале операций по забалансовому счету (форма по ОКУД 0509213).

15. Организация налогового учета

15.1. В соответствии с п. 2 ст. 289 Налогового кодекса Российской Федерации Комитет представляет налоговую декларацию упрощенной формы.

15.2. Сведения, расчеты, декларации и отчеты в налоговый орган, внебюджетные фонды РФ, федеральные органы исполнительной власти представляются в электронном виде.

Рабочий план счетов
в Комитете Ленинградской области по обращению с отходами

| Наименование балансового счета | Код вида деятельно сти | Синтетиче ский код счета | Наименование группы | Наименование вида/Признак счета: А - активный П - пассивный |
|-----------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--|---|
| 1 | | 2 | 3 | 4 |
| | | Раздел 1 | Нефинансовые активы | |
| Нематериальные активы | | 102 00 | | А |
| | 0 | 102 30 | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения | По видам нематериальных активов |
| | 0 | 102 3N | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) |
| | 0 | 102 3R | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения | Опытно-конструкторские и технологические разработки |
| | 0 | 102 3I | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения | Программное обеспечение и базы данных |
| | 0 | 102 3D | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения | Иные объекты интеллектуальной собственности |
| Амортизация | | 104 00 | | П |
| | 0 | 104 30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения | По видам иного движимого имущества учреждения |
| | 0 | 104 3N | Амортизация иного движимого имущества учреждения | Амортизация научных исследований (научно- исследовательских разработок) |
| | 0 | 104 3R | Амортизация иного движимого имущества учреждения | Амортизация опытно- конструкторских и технологических разработок |
| | 0 | 104 3I | Амортизация иного движимого имущества учреждения | Амортизация программного обеспечения и баз данных |
| | 0 | 104 3D | Амортизация иного движимого имущества учреждения | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности |
| | 0 | 104 60 | Амортизация прав пользования нематериальными активами | |
| Материальные запасы | | 105 00 | | А, П |
| | 0 | 105 36 | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | Прочие материальные запасы |

| | | | | |
|---|---|---------------|---|--|
| Вложения в нефинансовые активы | | 106 00 | | А |
| | 0 | 106 30 | Вложения в иное движимое имущество | По видам вложений в иное движимое имущество |
| | 0 | 106 3N | Вложения в иное движимое имущество | Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) |
| | 0 | 106 3R | Вложения в иное движимое имущество | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки |
| | 0 | 106 3I | Вложения в иное движимое имущество | Вложения в программное обеспечение и базы данных |
| | 0 | 106 3D | Вложения в иное движимое имущество | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности |
| | 0 | 106 34 | Вложения в иное движимое имущество | Вложения в материальные запасы |
| Права пользования активами | | 111 00 | | А |
| | 0 | 111 60 | Права пользования нематериальными активами | По видам нематериальных активов |
| | 0 | 111 6N | Права пользования нематериальными активами | Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) |
| | 0 | 111 6R | Права пользования нематериальными активами | Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками |
| | 0 | 111 6I | Права пользования нематериальными активами | Права пользования программным обеспечением и базами данных |
| | 0 | 111 6D | Права пользования нематериальными активами | Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности |
| Обесценение нефинансовых активов | | 114 00 | | П |
| | 0 | 114 60 | Обесценение прав пользования нематериальными активами | |
| | 0 | 114 6N | Обесценение прав пользования нематериальными активами | Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) |
| | 0 | 114 6R | Обесценение прав пользования нематериальными активами | Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|-----------------|--|--|
| | 0 | 114 6I | Обесценение прав пользования нематериальными активами | Обесценение программного обеспечения и баз данных |
| | 0 | 114 6D | Обесценение прав пользования нематериальными активами | Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности |
| | | Раздел 2 | Финансовые активы | |
| <i>Денежные средства учреждения</i> | | 201 00 | | A |
| | 0 | 201 11 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | Денежные средства учреждения на счетах |
| <i>Финансовые вложения</i> | | 204 00 | | A |
| | 0 | 204 33 | Акции и иные формы участия в капитале | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
| <i>Расчеты по доходам</i> | | 205 00 | | A, П |
| | 0 | 205 12 | Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование | Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов |
| | 0 | 205 31 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |
| | 0 | 205 36 | | Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания |
| | 0 | 205 41 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещение ущерба | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| | 0 | 205 44 | | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| | 0 | 205 45 | | Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия |
| | 0 | 205 51 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям | Расчеты по поступлениям из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| | 0 | 205 53 | | Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |

| | | | | |
|------------------------------------|---|---------------|--|---|
| | 0 | 205 54 | текущего характера | Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора |
| | 0 | 205 55 | | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| | 0 | 205 61 | | Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| | 0 | 205 63 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера | Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
| | 0 | 205 64 | | Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора |
| | 0 | 205 65 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| | 0 | 205 81 | | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| | | 205 89 | Расчеты по прочим доходам | Расчеты по иным доходам |
| Расчеты по выданным авансам | | 206 00 | | А |
| | 0 | 206 26 | Расчеты по авансам по работам, услугам | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| | 0 | 206 41 | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| | 0 | 206 44 | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| | 0 | 206 45 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным |

| | | | | |
|---|---|---------------|---|--|
| | | | | нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| | 0 | 206 46 | | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| | 0 | 206 51 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| | 0 | 206 81 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | | 209 00 | | А, П |
| | 0 | 209 34 | Расчеты по компенсации затрат | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| | 0 | 209 36 | | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| | 0 | 209 41 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| | 0 | 209 45 | | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| | 0 | 209 72 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
| | 0 | 209 89 | Расчеты по иным доходам | Расчеты по иным доходам |
| Прочие расчеты с дебиторами | | 210 00 | | А, П |
| | 0 | 210 02 | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| | 0 | 210 82 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | По видам поступлений |
| | 0 | 210 92 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных | По видам поступлений |

| | | | | |
|---|---|-----------------|--|---|
| | | | поступлений в бюджет прошлых лет | |
| | 0 | 210 04 | | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
| | | Раздел 3 | Обязательства | |
| <i>Расчеты по принятым обязательствам</i> | | 302 00 | | II |
| | 0 | 302 26 | Расчеты по работам, услугам | Расчеты по прочим работам, услугам |
| | 0 | 302 34 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| | 0 | 302 41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| | 0 | 302 44 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| | 0 | 302 45 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| | 0 | 302 46 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| | 0 | 302 81 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| | 0 | 302 84 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора |
| | 0 | 302 85 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) |
| | 0 | 302 86 | | Расчеты по безвозмездным |

| | | | | |
|---|---|-----------------|--|---|
| | | | | перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг |
| | 0 | 302 93 | Расчеты по прочим расходам | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| <i>Прочие расчеты с кредиторами</i> | | 304 00 | | П |
| | 0 | 304 01 | | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| | 0 | 304 04 | | Внутриведомственные расчеты |
| | 0 | 304 05 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| | 0 | 304 06 | | Расчеты с прочими кредиторами |
| | 0 | 304 66 | | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| | 0 | 304 76 | | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| | 0 | 304 86 | | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| | 0 | 304 96 | | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году |
| | | Раздел 4 | Финансовый результат | |
| <i>Финансовый результат экономического субъекта</i> | | 401 00 | | А, П |
| | 0 | 401 10 | Доходы текущего финансового года | По видам доходов |
| | 0 | 401 16 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | По видам доходов |
| | 0 | 401 17 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | По видам доходов |
| | 0 | 401 18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | По видам доходов |
| | 0 | 401 19 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном | По видам доходов |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|------------------|---|--|
| | | | году | |
| | 0 | 401 20 | Расходы текущего финансового года | По видам расходов |
| | 0 | 401 26 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | По видам расходов |
| | 0 | 401 27 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | По видам расходов |
| | 0 | 401 28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | По видам расходов |
| | 0 | 401 29 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | По видам расходов |
| | 0 | 401 30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | А, П |
| | 0 | 401 40 | Доходы будущих периодов | По видам доходов |
| | 0 | 401 41 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | По видам доходов/П |
| | 0 | 401 49 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года | По видам доходов/П |
| | 0 | 401 50 | Расходы будущих периодов | По видам расходов/А |
| | 0 | 401 60 | Резервы предстоящих расходов | По видам расходов/П |
| | | Раздел 5. | Санкционирование расходов | |
| Лимиты бюджетных обязательств | | 501 00 | | А, П |
| | 0 | 501 11 | Санкционирование по текущему финансовому году | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| | 0 | 501 21 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| | 0 | 501 31 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| | 0 | 501 41 | Санкционирование по второму году, следующему | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |

| | | | | |
|----------------------|---|---------------|---|---|
| | | | за очередным | |
| | 0 | 501 12 | Санкционирование по текущему финансовому году | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| | 0 | 501 22 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 1 | | 2 | 3 | 4 |
| | 0 | 501 32 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| | 0 | 501 42 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| | 0 | 501 13 | Санкционирование по текущему финансовому году | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| | 0 | 501 23 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| | 0 | 501 33 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| | 0 | 501 43 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| | 0 | 501 14 | Санкционирование по текущему финансовому году | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| | 0 | 501 24 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| | 0 | 501 34 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| | 0 | 501 44 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| Обязательства | | 502 00 | | II |
| | 0 | 502 11 | Санкционирование по текущему финансовому году | Принятые обязательства |
| | 0 | 502 21 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному | Принятые обязательства |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------------|---|--|
| | | | финансовому году) | |
| | 0 | 502 31 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | Принятые обязательства |
| | 0 | 502 41 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным | Принятые обязательства |
| | 0 | 502 12 | Санкционирование по текущему финансовому году | Принятые денежные обязательства |
| | 0 | 502 22 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | Принятые денежные обязательства |
| | 0 | 502 32 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | Принятые денежные обязательства |
| | 0 | 502 42 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным | Принятые денежные обязательства |
| | 0 | 502 19 | Санкционирование по текущему финансовому году | Отложенные обязательства |
| | 0 | 502 29 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | Отложенные обязательства |
| | 0 | 502 39 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | Отложенные обязательства |
| | 0 | 502 49 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным | Отложенные обязательства |
| Бюджетные ассигнования | | 503 00 | | А, П |
| | 0 | 503 11 | Санкционирование по текущему финансовому году | Доведенные бюджетные ассигнования |
| | 0 | 503 21 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | Доведенные бюджетные ассигнования |
| | 0 | 503 31 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | Доведенные бюджетные ассигнования |
| | 0 | 503 41 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным | Доведенные бюджетные ассигнования |
| | 0 | 503 12 | Санкционирование по текущему финансовому | Бюджетные ассигнования к распределению |

| | | | | |
|--|---|---------------|---|---|
| | | | году | |
| | 0 | 503 22 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | Бюджетные ассигнования к распределению |
| | 0 | 503 32 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | Бюджетные ассигнования к распределению |
| | 0 | 503 42 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным | Бюджетные ассигнования к распределению |
| | 0 | 503 13 | Санкционирование по текущему финансовому году | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| | 0 | 503 23 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| | 0 | 503 33 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| | 0 | 503 43 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| | 0 | 503 14 | Санкционирование по текущему финансовому году | Переданные бюджетные ассигнования |
| | 0 | 503 24 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | Переданные бюджетные ассигнования |
| | 0 | 503 34 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | Переданные бюджетные ассигнования |
| | 0 | 503 44 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным | Переданные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | | 504 00 | | По видам доходов (поступлений)/А, П |
| | 0 | 504 11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года | |
| | 0 | 504 21 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового | |

| | | | | |
|---|---|---------------|---|----------------------------------|
| | | | года | |
| | 0 | 504 31 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) | |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | | 507 00 | | По видам доходов (поступлений)/А |
| | 0 | 507 10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год | |
| | 0 | 507 20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | |
| | 0 | 507 30 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) | |
| | 0 | 507 40 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным | |
| | | | Забалансовые счета | |
| | | 01 | Имущество, полученное в пользование | |
| | | 02 | Материальные ценности, принятые на хранение | |
| | | 04 | Сомнительная задолженность | |
| | | 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | |
| | | 10 | Обеспечение исполнения обязательств | |
| | | 17 | Поступления денежных средств | |
| | | 18 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения | |
| | | 19 | Невыясненные поступления прошлых лет | |
| | | 20 | Задолженность, не востребованная кредиторами | |

График документооборота и порядок взаимодействия структурных подразделений для целей ведения бюджетного (бухгалтерского) учета в Комитете Ленинградской области по обращению с отходами

| Первичный документ | Передача документа | | | | Проверка документа | | Обработка документа | | Назначение документа | Результат обработки документа | Передача в архив | |
|--|--|---|----------------------------|--|--|---|---|---|--|--|--|---|
| | Срок направления документа | Ответственный за подготовку и направление документа (должность) | Вид/количество экземпляров | Должностное лицо, подписывающее документ | Срок проверки в структурном подразделении, осуществляемом бухгалтерским учетом | Ответственный за проверку (должность) | Срок обработки в структурном подразделении, осуществляемом бухгалтерским учетом | Ответственный за обработку (должность) | | | Срок передачи (хранения) | Срок передачи (должность) |
| Уведомление о бюджетных назначениях/ Уведомление об изменении бюджетных назначений | в течение 2-х рабочих дней со дня утверждения (изменения) сводной бюджетной росписи, но не позднее, чем за два рабочих дня до окончания текущего | комитет финансов Ленинградской области | электронном виде/ 1 | Руководитель комитета финансов Ленинградской области | в день получения документа | консультант отдела финансового планирования, информационно-документационного обеспечения отчетности | в день получения документа | консультант отдела финансового планирования, информационно-документационного обеспечения отчетности | для принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету | Отражены в регистрах бухгалтерского учета: журнал операций № 8 | по мере сдачи документов в архив (срок хранения - 5 лет) | консультант отдела финансового планирования, информационно-документационного обеспечения отчетности |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|----------------------------|---|---|---|---|--|--|---|---|
| Уведомление о лимитах бюджетных обязательств /Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств | финансового года в течение 3-х рабочих дней со дня получения Уведомления о лимитах бюджетных обязательств в/Уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств от комитета финансов Ленинградс кой области | в день получения документа | Председатель Комитета | в день получения документа | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности | в день получения документа | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности | для принятия бюджетному (бухгалтерскому) учету | Отражены в регистрах бухгалтерского учета: журнал операций № 8 | по мере сдачи документов в архив (срок хранения – 5 лет) | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности |
| Уведомление о бюджетных ассигнованиях /Уведомление об изменении бюджетных ассигнований | в течение 3-х рабочих дней со дня получения Уведомления о лимитах бюджетных обязательств в/Уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств | Председатель Комитета | в день получения документа | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности | в день получения документа | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности | для принятия бюджетному (бухгалтерскому) учету | Отражены в регистрах бухгалтерского учета: журнал операций № 8 | по мере сдачи документов в архив (срок хранения – 5 лет) | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|------------------------------------|------------------------|-----------------------|----------------------------|---|---|--|--|--|---|
| Заключение о начислении сумм госпошлины, заключение о начислении штрафов, сумм возмещения ущерба, прочих неналоговых доходов | в от комитета финансов Ленинградской области | по мере возникновения, но не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | структурные подразделения Комитета | на бумажном носителе/1 | Председатель Комитета | в день получения документа | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности | для принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету | Отражены в регистрах бухгалтерского учета: журнал операций № 5 | по мере сдачи документов в архив (срок хранения — 5 лет) | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности |
|--|--|---|------------------------------------|------------------------|-----------------------|----------------------------|---|---|--|--|--|---|

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|------------------------|-----------------------|----------------------------|---|---|---|--|--|--|---|
| Заключение о возврате средств плательщику излишне уплаченных (взысканных) платежей в областной бюджет | в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения о возврате | структурные подразделения Комитета | на бумажном носителе/1 | Председатель Комитета | в день получения документа | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности | в течение 3-х рабочих дней после поступления заключения о возврате | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности | для принятия (бюджетному (бухгалтерскому) учету) | Отражены в регистрах бухгалтерского учета: журнал операций № 2_2 | по мере сдачи документов в архив (срок хранения - 5 лет) | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности |
| Распоряжение о совершении казначейского платежа (возврат) | в течение 3-х рабочих дней после поступления заключения о возврате | консультант отдела финансово-планирования, информационно-документационного обеспечения и отчетности | в электронном виде /1 | Председатель Комитета | в день создания документа | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности | в день получения выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности | для принятия (бюджетному (бухгалтерскому) учету) | Отражены в регистрах бухгалтерского учета: журнал операций № 2_2 | по мере сдачи документов в архив (срок хранения - 5 лет) | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|------------------------|-----------------------|----------------------------|---|---|---|---|--|--|---|
| Документ на исполнение по исполнительному листу | по мере получения исполнительных листов | структурные подразделения Комитета | на бумажном носителе/1 | Председатель Комитета | в день получения документа | консультант отдела финансового планирования, информационного обеспечения и отчетности | не позднее одного рабочего дня со дня получения документа | консультант отдела финансового планирования, информационного обеспечения и отчетности | для принятия бюджетному (бухгалтерскому) учету бюджетного обязательства для оплаты по исполнительному листу | Отражены в регистрах бухгалтерского учета: журнал операций № 8 | по мере сдачи документов в архив (срок хранения – 5 лет) | консультант отдела финансового планирования, информационного обеспечения и отчетности |
| Заявка на оплату расходов | по мере необходимости | консультант отдела финансового планирования, информационного обеспечения и отчетности | в электронном виде /1 | Председатель Комитета | в день создания документа | консультант отдела финансового планирования, информационного обеспечения и отчетности | в день получения выписки из лицевого счета получателя бюджета | консультант отдела финансового планирования, информационного обеспечения и отчетности | для принятия бюджетному (бухгалтерскому) учету | Отражены в регистрах бухгалтерского учета: журнал операций № 2 | по мере сдачи документов в архив (срок хранения – 5 лет) | консультант отдела финансового планирования, информационного обеспечения и отчетности |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------------|-----------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|---|--|--|--|---|
| Выписка из лицевого счета администратора дохода бюджета с прилагаемым и платежными документами | ежедневно | УФК по Ленинградской области | в электронном виде /1 | Руководитель УФК по Ленинградской области | в день получения документа | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности | в день получения документа | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности | для принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету | Отражены в регистрах бухгалтерского учета: журнал операций № 2_2 | по мере сдачи документов в архив (срок хранения - 5 лет) | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности |
| Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение) | в течение трех дней после принятия решения о зачете (уточнении) платежей | УФК по Ленинградской области | в электронном виде /1 | Председатель Комитета | в день создания документа | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности | в день создания документа | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности | для принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету | Отражены в регистрах бухгалтерского учета: журнал операций № 5 | по мере сдачи документов в архив (срок хранения - 5 лет) | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------------------|-----------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|---|--|---|--|---|
| Справка о перечислении поступлений в бюджеты | Ежемесячно по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным | УФК по Ленинградской области | в электронном виде /1 | Руководитель УФК по Ленинградской области | в день получения документа | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности | в день получения документа | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности | для сверки показателей | Отражены в регистрах бухгалтерского учета: к журналу операций № 2_2 | по мере сдачи документов в архив (срок хранения – 5 лет) | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности |
| Заключение о формировании и сумм резервов предстоящих расходов; заключение на корректировку сумм ранее сформированных резервов | по мере необходимости возникновения претензий, требований, исков | структурные подразделения Комитета | в электронном виде /1 | Председатель Комитета | в день получения документа | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности | в день получения документа | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности | для принятия бюджетному (бухгалтерскому) учету | Отражены в регистрах бухгалтерского учета: журнал операций № 8 | по мере сдачи документов в архив (срок хранения – 5 лет) | консультант отдела финансового планирования, информационного документационного обеспечения и отчетности |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------|---|--|---|--|--|--|---|
| Документ для принятия бюджетных обязательств | по факту совершения операции | структурные подразделения Комитета | в электронном виде /1 | Председатель Комитета | в день получения документа | консультант отдела финансового планирования, информационного обеспечения и отчетности | по факту получения документа, но не позднее даты возникновения денежного обязательства | консультант отдела финансового планирования, информационного обеспечения и отчетности | для принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету | Отражены в регистрах бухгалтерского учета: журнал операций № 8 | по мере сдачи документов в архив (срок хранения - 5 лет) | консультант отдела финансового планирования, информационного обеспечения и отчетности |
| Заявка на финансирование | по мере необходимости | структурные подразделения Комитета | в электронном виде /1 | Председатель Комитета | в день получения документа | консультант отдела финансового планирования, информационного обеспечения и отчетности | в день получения документа | консультант отдела финансового планирования, информационного обеспечения и отчетности | для принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету | Отражены в регистрах бухгалтерского учета: журнал операций № 8 | по мере сдачи документов в архив (срок хранения - 5 лет) | консультант отдела финансового планирования, информационного обеспечения и отчетности |

Перечень неунифицированных форм первичных учетных документов

1. Заключение о начислении государственной пошлины.
2. Заключение о начислении штрафов, сумм возмещения ущерба, прочих неналоговых доходов.
3. Заключение о возврате средств плательщику излишне уплаченных (взысканных) платежей в областной бюджет.
4. Заключение о формировании сумм резервов предстоящих расходов.
5. Заключение на корректировку сумм ранее сформированных резервов.
6. Уведомление о бюджетных ассигнованиях.
7. Уведомление об изменении бюджетных ассигнований.
8. Уведомление о лимитах бюджетных обязательств.
9. Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств.
10. Заявка на финансирование.

УТВЕРЖДАЮ

руководитель

ЗАКЛЮЧЕНИЕ №

о начислении государственной пошлины
от « _____ » _____ 20 г.

Учреждение: Комитет Ленинградской области по обращению с отходами

Структурное подразделение:

Содержание факта хозяйственной жизни: **Следует отразить в бюджетном учете начисление суммы _____ на основании указанных документов за период _____ год.**

Единица измерения: руб., коп.

| Документ | | | Наименование юридического лица (ФИО физического лица) | Код классификации доходов бюджетов РФ | Сумма, подлежащая начислению (руб., коп.) | №, дата платежного поручения по поступивше му платежу |
|--------------|------|-------|--|--|--|--|
| наименование | дата | номер | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Начальник
структурного подразделения
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

 _____ (_____) _____

Руководитель

ЗАКЛЮЧЕНИЕ №

о начислении штрафов, сумм возмещения ущерба, прочих неналоговых
 ДОХОДОВ

от « _____ » _____ 20 г.

Учреждение: Комитет Ленинградской области по обращению с отходами

Структурное подразделение:

Содержание факта хозяйственной жизни: Следует отразить в бюджетном учете начисление
 суммы _____ на основании указанных документов за период
 _____ год.

Единица измерения: руб., коп.

| Документ | | | Наименование юридического лица (ФИО физического лица) | Код классификации доходов бюджетов РФ | Сумма, подлежащая начислению (руб., коп.) |
|--------------|------|-------|---|---|--|
| наименование | дата | номер | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Начальник
 структурного подразделения
 (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель
 (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

 _____ (_____) _____
 Руководитель

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ СРЕДСТВ ПЛАТЕЛЬЩИКУ ИЗЛИШНЕ УПЛАЧЕННЫХ
 (ВЫСКАННЫХ) ПЛАТЕЖЕЙ В ОБЛАСТНОЙ БЮДЖЕТ
 от "___" _____ 20__ г.

На основании обращения плательщика _____
 (№ и дата заявления/обращения плательщика)

_____ (наименование структурного подразделения)
 считает необходимым осуществить возврат денежных средств в сумме

_____ (сумма цифрами и прописью)
 по коду классификации доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации _____
 (указывается полный код и наименование классификации доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации)

Возврат осуществить с л/с 04452D01490, открытого Комитету в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области по реквизитам, указанным в заявлении/обращении.

Приложение (заявление/обращение плательщика).

Начальник
 структурного подразделения
 (должность)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель
 (должность)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

 _____ (_____) _____
 руководитель

ЗАКЛЮЧЕНИЕ №

о формировании сумм резервов предстоящих расходов
 от «_____» _____ 20 г.

Учреждение: **Комитет Ленинградской области по обращению с отходами**

Структурное подразделение _____

Вид резерва (нужное подчеркнуть): *резерв возможных обязательств; резерв по претензионным требованиям и искам; резерв ожидаемых обязательств*

Содержание факта хозяйственной жизни: **Следует отразить в бюджетном учете формирование резерва на сумму _____ на основании** (нужное выбрать: оценочных значений, по судебным разбирательствам, по факту совершения сделки, операции, на основании указанных документов и т.п.) **на период _____**

Метод оценки _____

Единица измерения: руб., коп.

| Документ, событие, сделка, операции и т.п. | | | Код классификации расходов бюджетов РФ | Величина формируемого резерва (руб., коп.) | Наименование дебитора (кредитора) по резервированию предстоящих расходов | Предполагаемая дата ожидаемых операций по начислению предстоящих расходов за счет сумм формируемого резерва |
|--|------|-------|--|--|--|---|
| наименование | дата | номер | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Итого: | | | | | | |

Начальник
 структурного подразделения
 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Исполнитель
 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20

УТВЕРЖДАЮ

 _____ (_____) _____
 руководитель

ЗАКЛЮЧЕНИЕ №

на корректировку сумм ранее сформированных резервов

от « _____ » _____ 20 г.

Учреждение: Комитет Ленинградской области по обращению с отходами

Структурное подразделение: _____

Вид резерва (нужное подчеркнуть): *резерв возможных обязательств; резерв по претензионным требованиям и искам; резерв ожидаемых обязательств*

Содержание факта хозяйственной жизни: **Следует отразить в бюджетном учете корректировку величины ранее сформированного резерва на сумму _____**

Метод оценки _____

Единица измерения: руб., коп.

| Информация о ранее сформированном резерве | | | | | | Величина корректировки (руб., коп.) | Код классификации расходов бюджетов РФ | Наименование дебитора (кредитора) по резервированию предстоящих расходов | Причины корректировки |
|--|-------|----------|-----------------------|-----------|----------|-------------------------------------|--|--|-----------------------|
| Заключение о формировании сумм резервов предстоящих расходов | | | Использование резерва | | | | | | |
| дата | номер | величина | дата | основание | величина | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | | | |

Начальник
 структурного подразделения
 (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель
 (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 г.

Уведомление о бюджетных ассигнованиях № _____ от _____ 20____ г.
 на 20____ год и на плановый период 20____ и 20____ годов
 КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ

| | |
|---------|------------------|
| по ОКПО | Коды 03758677 |
| по ОКПО | |
| по ОКЕИ | |

Распорядитель:
 Получатель бюджетных средств:
 Единица измерения:
 Тип бланка расходов:
 Основание:

руб.
 Смета

| КВСП | Бюджетная классификация | | | | | | Код цели | Расходное обязательство | Ассигнования 20____ года | Ассигнования 20____ года |
|--------|-------------------------|------|-----|-------|---------|---------|----------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | КФСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | Доп. ФК | Доп. ЭК | | | | |
| Итого: | | | | | | | | | | |

Председатель Комитета _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела финансового планирования, информационно-документационного обеспечения и отчетности _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Уведомление о изменении бюджетных ассигнований № _____ от _____ 20____ г.
на 20____ год и на плановый период 20____ и 20____ годов

| | |
|---------|----------|
| Коды | 03758677 |
| по ОКПО | |
| по ОКПО | |
| по ОКЕИ | 383 |

КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ

Распорядитель:
Получатель бюджетных средств:
Единица измерения: руб.
Тип бланка расходов: Смета
Основание:

| Бюджетная классификация | | | | | | | | | | Изменение ассигнований 20____ года | Изменение ассигнований 20____ года | Изменение ассигнований 20____ года |
|-------------------------|------|------|-----|-------|---------|---------|---------|----------|-------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| КВСР | КФСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | Доп. ФК | Доп. ЭК | Доп. КР | Код цели | Расходное обязательство | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | | | | | | |

Председатель Комитета _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела финансового планирования, информационно-документационного обеспечения и отчетности _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Уведомление о лимитах бюджетных обязательств № _____ от _____ 20__ г.
на 20__ 20__ гт.

Распорядитель:
Получатель бюджетных средств:

КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ

Единица измерения: руб.
Тип бланка расходов: Смета
Основание:

| | |
|---------|----------|
| по ОКПО | Коды |
| по ОКПО | 03758677 |
| по ОКЕИ | 383 |

| Бюджетная классификация | | | | | | | | | | Расходное обязательство | Лимиты 20__ года | Лимиты 20__ года | Лимиты 20__ года | |
|-------------------------|------|------|-----|-------|---------|---------|---------|----------|--|-------------------------|------------------|------------------|------------------|--|
| КВSR | КФСР | КЦSR | КВР | КОСГУ | Доп. ФК | Доп. ЭК | Доп. КР | Код цели | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | | | | | | | | |

Председатель Комитета _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела финансового планирования, информационно-документационного обеспечения отчетности _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Уведомление о изменении лимитов бюджетных обязательств № _____ от _____ 20____ г.
на 20____ 20____ г.

| | |
|---------|------------------|
| по ОКПО | Коды 03758677 |
| по ОКПО | |
| по ОКЕИ | 383 |

Распорядитель:
Получатель бюджетных средств:
Единица измерения: руб.
Тип бланка расходов: Смета
Основание:

КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ

| КВСР | КФСР | КЦСР | Бюджетная классификация | | | | Код цели | Расходное обязательство | Изменение лимитов 20__ года | Изменение лимитов 20__ года |
|--------|------|------|-------------------------|-------|---------|---------|----------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | | КВР | КОСГУ | Доп. ФК | Доп. ЭК | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | | | | |

Председатель Комитета _____ (полный)
(должность) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела финансового планирования, информационно-документационного обеспечения ОТЧЕТНОСТИ _____ (полный)
(должность) _____ (расшифровка подписи)

Заявка на финансирование № от 20 г.

Предоставление субсидии на мероприятия _____

| № п/п | Бюджетополучатель | Источник финансирования | Бюджетная классификация | | | | Сумма (руб.) | Назначение платежа |
|-------|-------------------|-------------------------|-------------------------|-----|----|-------|--------------|--------------------|
| | | | Раздел, подраздел | ЦСР | ВР | КОСГУ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | |
| Всего | | | | | | | | |

Исполнитель:

должность

подпись

расшифровка подписи

Согласовано:

должность

подпись

расшифровка подписи

К оплате:

должность

подпись

расшифровка подписи

**Порядок передачи документов бюджетного учета и дел при смене
руководителя, главного бухгалтера Комитета Ленинградской области
по обращению с отходами**

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является смена председателя Комитета Ленинградской области по обращению с отходами (далее - Комитет), главного бухгалтера Комитета.

1.2. При возникновении основания, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, издается правовой акт Комитета о передаче документов и дел (Приложение к Порядку передачи документов бюджетного учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера Комитета Ленинградской области по обращению с отходами), в котором указываются:

лицо, передающее документы и дела;

лицо, которому передаются документы и дела;

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

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

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в приложении № 6 к учетной политике Комитета.

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

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

учредительные, регистрационные и иные документы;

лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

документы учетной политики;

бюджетную и налоговую отчетность;

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

акты ревизий и проверок;

план-график закупок;

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

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

регистры налогового учета;

договоры с контрагентами;

акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

первичные (сводные) учетные документы;

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

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

иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Комитет Ленинградской области по обращению с отходами

АКТ
приема-передачи документов и дел

___ (место подписания акта) ___ " ___ " 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

___ (должность, Ф.И.О.) ___ - сдающий документы и дела,
 ___ (должность, Ф.И.О.) ___ - принимающий документы и дела,
 члены комиссии, созданной ___ (наименование правового акта комитета) ___
 от ___ № ___
 ___ (должность, Ф.И.О.) ___ - председатель комиссии,
 ___ (должность, Ф.И.О.) ___ - член комиссии,
 ___ (должность, Ф.И.О.) ___ - член комиссии,
 представитель ___ (должность, Ф.И.О.) ___
 составили настоящий акт о том, что
 ___ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже) ___
 ___ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже) ___
 переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

____ (должность) ____ (подпись) ____ (фамилия, инициалы) ____

Принял:

____ (должность) ____ (подпись) ____ (фамилия, инициалы) ____

Председатель комиссии:

____ (должность) ____ (подпись) ____ (фамилия, инициалы) ____

Члены комиссии:

____ (должность) ____ (подпись) ____ (фамилия, инициалы) ____

____ (должность) ____ (подпись) ____ (фамилия, инициалы) ____

Представитель:

____ (должность) ____ (подпись) ____ (фамилия, инициалы) ____

Оборот последнего листа

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

**Порядок
проведения инвентаризации активов и обязательств Комитета
Ленинградской области по обращению с отходами**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения в Комитете Ленинградской области по обращению с отходами (далее - Комитет) инвентаризации активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация активов и обязательств в Комитете проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пп. 79-82 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказа 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», приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», 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».

Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию в Комитете соответствующих объектов.

Решением председателя Комитета полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов (далее – Комиссия).

Комиссия обеспечивает полноту и точность данных о наличии объектов инвентаризации, а также правильность и своевременность оформления документов инвентаризации.

Не допускается включение в состав Комиссии лица, на которого возложена материальная ответственность за объекты, проверяемые этой комиссией.

Отсутствие одного и более членов Комиссии при обязательном проведении инвентаризации является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Изменение состава Комиссии после начала проведения инвентаризации, в том числе в связи с отсутствием члена Комиссии по уважительной причине, не допускается.

Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов проводится по местонахождению этих активов при обязательном присутствии ответственного лица.

2. Проведение инвентаризации

2.1. Решение о проведении инвентаризации принимается председателем Комитета с обязательным отражением наименования комиссии и ее состава, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, сроков проведения инвентаризации (дат начала и окончания её проведения), перечня объектов инвентаризации, иную информацию, предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510439) (далее - Решение (ф. 0510439)).

До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в Решение (ф. 0510439), которое оформляется Изменением Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) (далее - Решение (ф. 0510447)).

Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439), является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим. С момента аннулирования Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

При отсутствии технической возможности инвентаризация активов и обязательств Комитета проводится на основании распоряжения Комитета, определяющего состав инвентаризационной комиссии, инвентаризируемые активы и (или) обязательства, сроки проведения инвентаризации, а также структурные подразделения, ответственные за проведение инвентаризации.

2.2. Присутствие материально ответственного лица при проведении инвентаризации является обязательным.

2.3. Фактическое наличие объектов инвентаризации определяется:

- в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также подлежащих отражению на забалансовых счетах, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра. В случае если применение методов подсчета, взвешивания, обмера, осмотра не представляется возможным без

существенных затрат или невозможно, допускается применение альтернативных методов выявления фактического наличия объектов таких активов, в том числе видеофиксация, фотофиксация, фиксация (протоколирование) факта осуществления объектом инвентаризации соответствующей функции;

- в отношении нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность и обязательства, путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав) и обязательств, проведения сверки с государственными (муниципальными) реестрами, в том числе посредством интеграции с государственными (муниципальными) информационными системами, проведения расчетов.

2.4. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными, отраженными в регистрах бухгалтерского учета, оформляются документами инвентаризации.

В случае выявления при инвентаризации расхождений данных о фактическом наличии объектов инвентаризации и данных, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

Под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

а) объектов, оказавшихся в излишке;

б) активов, оказавшихся испорченными (поврежденными) в пределах, естественной убыли (убыль в пределах норм), сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли; активов, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, невозможности установления его местонахождения (недостача);

в) объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличие оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (качественные отклонения);

г) объектов инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков при поступлении, выбытии (перемещении) активов (пересортица).

2.5. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

- условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. Комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

- условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- обязательства, не востребовавшиеся в течение срока исковой давности кредитором;

- документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы):

- документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

2.6. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и документов, оформляющих результаты инвентаризации, в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

3. Обязательное проведение инвентаризации

3.1. Проведение инвентаризации обязательно:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении;

д) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

е) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

ж) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению); иные объекты нефинансовых активов не реже одного раза в три года; иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Результаты проведения инвентаризации оформляются в виде электронных документов инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) (коды форм 0510466, 0510468, 0510469), актом о результатах инвентаризации (код формы 0510463). При отсутствии технической возможности результаты проведения инвентаризация оформляются на бумажных носителях инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) (коды формы 0504087, 0504089, 0504091), актом о результатах инвентаризации (код формы 0504835).

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) на бумажном носителе, содержащая сведения о фактическом наличии объектов инвентаризации, не должна содержать незаполненные строки. В случае если на последней странице такого документа остаются незаполненные строки, эти строки прочеркиваются.

К инвентаризационной описи (сличительной ведомости) прилагаются акты обмеров, расчетов, сверок, документы, оформляющие результаты перевеса весовых товаров; предоставленные ответственным лицом письменные объяснения о недостачах и излишках, о допущенной пересортице, о причинах, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственного лица, не отнесена на виновных лиц. Исправления в документах удостоверяются подписями всех членов Комиссии и ответственного лица.

Акт о результатах инвентаризации содержит результаты инвентаризации по одному Решению (ф. 0510439), оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации, на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование. Акт о результатах инвентаризации представляется на рассмотрение и утверждение председателю Комитета с приложением ведомости расхождений (код формы 0504092) по результатам инвентаризации.

4.2. Документы, оформляющие результаты инвентаризации, составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.