



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

ПРИКАЗ

от 29 декабря 2017 года № 26

Об утверждении учетной политики комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области

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

1. Утвердить прилагаемую учетную политику комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области.
2. Отделу информационного и организационного обеспечения ознакомить с приказом руководителей структурных подразделений комитета, обеспечивающих исполнение областного бюджета Ленинградской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2018 года.

Председатель комитета



С.Н. Кузьмин

УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета по
жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области
от 29 декабря 2017 года № 26

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области в установленном порядке выполняет функции главного распорядителя и получателя бюджетных средств (далее – комитет).

1.2. Комитет является исполнителем государственных программ Российской Федерации и Ленинградской области, ведомственных целевых программ, организует распределение межбюджетных трансфертов муниципальным бюджетам Ленинградской области.

1.3. Учетная политика комитета (далее – Учетная политика) разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее соответственно - Единый план счетов, Инструкция № 157н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - Приказ № 65н);

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ № 191н);

Приказом 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 - ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - ФСБУ «Основные средства»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

2. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета

2.1. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета в комитете ведется отделом финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета (далее соответственно – бухгалтерский учет, отдел финансов). Ответственным за ведение бюджетного учета в комитете является консультант отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения – главный бухгалтер.

2.2. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с применением программных продуктов 1С – Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».

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

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

передача бюджетной и бухгалтерской отчетности финансовым органам;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы;

передача отчетности по страховым взносам и сведения персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;

размещение информации о деятельности комитета на официальном сайте www.gkh.lenobl.ru.

2.4. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского (бюджетного учета) учета, прилагаемым к Учетной политике (приложение 1) и включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений, или аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующим кодам (составным частям кодов бюджетной

классификации) отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, КОСГУ.

Форма ведения бухгалтерского учета – журнально-ордерная.

2.5. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, а также ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета Единого плана счетов:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

2.6. Ведение бухгалтерского учета по материально-техническому и финансовому обеспечению комитета по единой смете доходов и расходов по разделу «Функционирование исполнительных органов государственной власти» возложено на управление делами Правительства Ленинградской области в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 14 декабря 2015 года № 474 «Об утверждении Положения об Управлении делами Правительства Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

2.7. Для отражения фактов хозяйственной жизни комитета, информации об активах, обязательствах и операциях с ними применяются:

формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации», класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом № 52н;

первичные учетные документы, а также сводные учетные документы, формы которых не унифицированы, разрабатываются комитетом самостоятельно в соответствии с пунктом 7 Инструкции № 157н, пунктом 25 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета».

2.8. Формы первичных учетных документов и сводных учетных документов, формируемых комитетом, утверждаются правовыми актами комитета по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех предусмотренных действующим законодательством обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи председателя комитета или уполномоченных им на то лиц.

2.9. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, применяются:

регистры бухгалтерского учета, составляемые по формам, утвержденным Приказом № 52н;

регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, утверждаются правовыми актами комитета по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

2.10. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях. Регистры бухгалтерского учета формируются и выводятся на бумажный носитель по итогам месяца.

2.11. Документооборот, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете, осуществляется в соответствии с графиком документооборота в комитете, прилагаемом к Учетной политике (приложение 2).

2.12. Комитет представляет бюджетную отчетность, формируемую на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа в соответствии с Приказом № 191н.

Отчетность представляется в комитет финансов Ленинградской в установленные сроки в виде электронного документа. Перечень форм бюджетной

отчетности и сроки ее представления устанавливаются приказами комитета финансов.

2.13. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности комитета и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты). Уровень существенности фактов хозяйственной жизни устанавливается в размере 5 процентов от суммы статьи балансов.

2.14. Отражение в бухгалтерском учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты в комитете осуществляется в соответствии с порядком, прилагаемом к Учетной политике (приложение 3).

2.15. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений» и планом закупок.

2.16. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен. Оценка отдельных видов имущества и обязательств комитета осуществляется согласно методам, указанным в приложении 5 к Учетной политике.

2.17. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в соответствии с порядком, указанным в приложении 4 к Учетной политике.

3. Общие правила бухгалтерского учета

3.1. Способы отражения в бюджетном учете имущества, обязательств и хозяйственных операций

3.1.1. Способы отражения в бюджетном учете имущества, обязательств и хозяйственных операций применяются в соответствии с Инструкциями № 157н и № 162н.

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

бюджетная деятельность (КФО - 1);

средства во временном распоряжении (КФО – 3).

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

3.1.4. Основанием для формирования заявки на оплату расходов является заявка на финансирование в форме служебной записки. Заявка на финансирование (служебная записка) составляется в произвольной форме ответственным исполнителем, подписывается начальником структурного подразделения комитета, должна быть согласована курирующим заместителем председателя комитета с визой председателя комитета.

3.1.5. В заявке на финансирование (служебной записке) в обязательном порядке отражается информация:

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

официальное наименование лица, которому планируется перечисление денежных средств;

общая сумма платежа, обозначенная цифрами и прописью;

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

иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства;

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

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

3.1.7. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и (или) на бумажном носителе в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

3.1.8. В случае, если действующим законодательством или договором (соглашением) предусмотрено представление первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, комитет по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

3.1.9. При хранении регистров бухгалтерского учета должна быть обеспечена их защита от несанкционированных исправлений.

3.1.10. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности несет главный бухгалтер комитета.

3.1.11. В соответствии с областным законом Ленинградской области об областном бюджете Ленинградской области на текущий финансовый год и на плановый период последующих годов комитет осуществляет администрирование поступлений неналоговых доходов, безвозмездных поступлений в бюджет Ленинградской области.

3.1.12. Бухгалтерский учет по исполнению функций главного администратора доходов осуществляется по видам доходов, утвержденным нормативно-правовыми актами по применению бюджетной классификации.

3.1.13. Поступления в бюджет Ленинградской области отражаются на лицевом счете администратора доходов, открытом в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области по коду 984. Информационный обмен администратора доходов с Управлением Федерального казначейства по Ленинградской области осуществляется в электронном виде с использованием автоматизированной системы удаленного документооборота (СУФД) с применением средств электронной цифровой подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании договора об обмене электронными документами. Комитет получает выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, копии платежных документов с отметкой Федерального казначейства «Проведено» и отражает их в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

3.1.14. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы

3.1.15. При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели

выходной формы документа содержат соответствующие реквизиты и показатели бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией № 162н.

3.2. Учет материальных запасов

3.2.1. В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции № 157н, а также предметы, используемые в деятельности комитета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

3.2.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам материальных запасов.

3.2.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической себестоимости каждой единицы.

3.3. Учет основных средств и нематериальных активов

3.3.1. Учет объектов основных средств и нематериальных активов (далее – НМА) осуществляется комитетом в разрезе:

недвижимого имущества;

иного движимого имущества;

3.3.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 цифр.

3.3.3. Комитет не применяет положения пункта 28 ФСБУ «Основные средства» при ведении учета основных средств, групп основных средств.

3.3.4. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие перечисленного имущества, в отношении которого установлен срок эксплуатации, в том числе в результате принятия решения о его списании, осуществляется на основании решения постоянно действующей

комиссии по поступлению и выбытию активов. Состав постоянно действующей комиссии, ее полномочия и функции определяются положением по поступлению и выбытию активов, приведенным, утверждаемым правовым актом комитета.

3.3.5. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных комитетом безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

3.3.6. Для определения текущей оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

3.3.7. Комитет начисляет амортизацию по объектам основным средств и нематериальным активам линейным методом.

3.3.8. Комитет не проводит переоценку объектов основных средств.

3.4. Учет доходов и расходов

3.4.1. Доходы и расходы комитета признаются по методу начисления.

3.4.2. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности или их списание в соответствии со сметой.

3.5. Учет на забалансовых счетах

3.5.1. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: по стоимости приобретения бланков.

3.5.2. Для учета находящихся в эксплуатации комитета объектов основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения

надлежащего контроля за их движением используется забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 3 000 руб. включительно в эксплуатации».

3.5.3. Принятие к учету таких объектов основных средств осуществляется в условной оценке: один объект, один рубль.

4. Учетная политика для целей налогового учета

4.1. Налоговый учет ведется структурным подразделением комитета - отделом финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения.

4.2. Налоговые регистры формируются на основе регистров бухгалтерского учета с внесением в них дополнительных реквизитов ежеквартально.

4.3. Расчеты по начисленным и уплаченным взносам на обязательное социальное страхование на случай нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а так же по расходам на выплату страхового обеспечения сотрудников комитета осуществляет Управление делами Правительства Ленинградской области.

4.4. Расчеты по начисленным и уплаченным взносам на обязательное пенсионное страхование и на обязательное медицинское страхование, а так же по расходам на выплату страхового обеспечения сотрудников комитета осуществляет Управление делами правительства Ленинградской области.

4.5. Коммерческую деятельность комитет не осуществляет. Комитет не производит выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

5. Порядок внутреннего финансового контроля

5.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководством комитета, сотрудниками комитета, ответственными за совершение фактов хозяйственной жизни, направленный на обеспечение

соблюдения требований нормативных правовых актов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового и административного направлений деятельности.

5.2. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области утвержден постановлением Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2014 года № 543.

5.3. Порядок взаимодействия должностных лиц комитета по внутреннему финансовому контролю, порядок формирования и утверждения карт внутреннего финансового контроля, учета, хранения и ведения журналов внутреннего финансового контроля, разработки предложений по устранению выявленных недостатков и(или) нарушений, подготовки и организации мер по повышению экономности и результативности использования средств областного бюджета, контроля выполнения решений, принятых на основании рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля, утверждается правовым актом Комитета.

Приложение 1
к учетной политике комитета
по жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области,
утвержденной приказом комитета по
жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области
от 29 декабря 2017 года № 26

РАБОЧИЙ ПЛАН
счетов бюджетного (бухгалтерского) учета

Наименование счета	Номер счета
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА	
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	00 10000 000
Основные средства	00 10100 000
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	00 10130 000
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	00 10134 000
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	00 10134 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	00 10134 410
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	00 10136 000
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	00 10136 310
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	00 10136 410
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	00 10138 000
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	00 10138 310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	00 10138 410
Нематериальные активы	00 10200 000

Наименование счета	Номер счета
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	00 10230 000
Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	00 10230 320
Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	00 10230 420
Амортизация	00 10400 000
Амортизация иного движимого имущества учреждения	00 10430 000
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	00 10434 000
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	00 10434 410
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	00 10436 000
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	00 10436 410
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	00 10438 000
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	00 10438 410
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	00 10439 000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	00 10438 420
Материальные запасы	00 10500 000
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	00 10530 000
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	00 10536 000
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	00 10536 340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	00 10536 440
Вложения в нефинансовые активы	00 10600 000

Наименование счета	Номер счета
Вложения в иное движимое имущество учреждения	00 10630 000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	00 10631 000
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	00 10631 310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	00 10631 410
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	00 10634 000
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	00 10634 340
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	00 10634 440
Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	00 20000 000
Расчеты по доходам	00 20500 000
Расчеты по поступлениям от бюджетов	00 20550 000
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	00 20551 000
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	00 20551 560
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	00 20551 660
Расчеты по прочим доходам	00 20580 000
Расчеты с плательщиками прочих доходов	00 20581 000
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	00 20581 560
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	00 20581 660
Расчеты по выданным авансам	00 20600 000
Расчеты по авансам по работам, услугам	00 20620 000
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	00 20626 000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	00 20626 560

Наименование счета	Номер счета
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	00 20626 660
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	00 20634 000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	00 20634 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	00 20634 660
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	00 20640 000
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	00 20641 000
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	00 20641 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	00 20641 660
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	00 20642 000
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	00 20642 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	00 20642 660
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	00 20650 000
Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	00 20651 000
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	00 20651 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	00 20651 660
Расчеты по авансам по прочим расходам	00 20690 000
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	00 20691 000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих	00 20691 560

Наименование счета	Номер счета
расходов	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	00 20691 660
Прочие расчеты с дебиторами	00 21000 000
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	00 21002 000
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	00 21002 100
Расчеты с финансовым органом по безвозмездным поступлениям от бюджетов	00 21002 150
Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	00 21002 151
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам	00 21002 180
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	00 21013 000
Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	00 30000 000
Расчеты по принятым обязательствам	00 30200 000
Расчеты по работам, услугам	00 30220 000
Расчеты по прочим работам, услугам	00 30226 000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	00 30226 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	00 30226 830
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	00 30230 000
Расчеты по приобретению основных средств	00 30231 000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	00 30231 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	00 30231 830
Расчеты по приобретению материальных запасов	00 30234 000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	00 30234 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	00 30234 830

Наименование счета	Номер счета
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	00 30240 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	00 30241 000
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	00 30241 730
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	00 30241 830
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	00 30242 000
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	00 30242 730
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	00 30242 830
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	00 30250 000
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	00 30251 000
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	00 30251 730
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	00 30251 830
Расчеты по социальному обеспечению	00 30260 000
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	00 30262 000
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	00 30262 730
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	00 30262 830
Расчеты по прочим расходам	00 30290 000
Расчеты по прочим расходам	00 30291 000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	00 30291 730

Наименование счета	Номер счета
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	00 30291 830
Прочие расчеты с кредиторами	00 30400 000
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	00 30405 000
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг	00 30405 220
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	00 30405 226
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям организациям	00 30405 240
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	00 30405 241
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	00 30405 242
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям бюджетам	00 30405 250
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	00 30405 251
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальному обеспечению	00 30405 260
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению	00 30405 262
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	00 30405 290
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	00 30405 310
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	00 30405 340
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	00 40000 000
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	00 40100 000
Доходы текущего финансового года	00 40110 000
Доходы хозяйствующего субъекта	00 40110 100

Наименование счета	Номер счета
Доходы от оказания платных услуг	00 40110 130
Доходы от сумм принудительного изъятия	00 40110 140
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	00 40110 150
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	00 40110 151
Прочие доходы	00 40110 180
Расходы текущего финансового года	00 40120 000
Расходы хозяйствующего субъекта	00 40120 200
Расходы на оплату работ, услуг	00 40120 220
Расходы на прочие работы, услуги	00 40120 226
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	00 40120 240
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	00 40120 241
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	00 40120 242
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	00 40120 250
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	00 40120 251
Расходы на социальное обеспечение	00 40120 260
Расходы на пособия по социальной помощи населению	00 40120 262
Прочие расходы	00 40120 290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	00 40130 000
Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	00 50000 000
Лимиты бюджетных обязательств	00 50100 000
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	00 50110 000
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	00 50120 000
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим	00 50130 000

Наименование счета	Номер счета
(первого года, следующего за очередным)	
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	00 50140 000
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	00 50101 000
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по расходам	00 50101 200
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг	00 50101 220
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам	00 50101 226
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям	00 50101 240
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	00 50101 241
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	00 50101 242
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям бюджетам	00 50101 250
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	00 50101 251
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по социальному обеспечению	00 50101 260
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению	00 50101 262
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	00 50101 290
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	00 50101 300
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств	00 50101 310
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов	00 50101 340
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	00 50102 000
Лимиты бюджетных обязательств по расходам к распределению	00 50102 200
Лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг к распределению	00 50102 220

Наименование счета	Номер счета
Лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам к распределению	00 50102 226
Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям к распределению	00 50102 240
Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям к распределению	00 50102 241
Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, к распределению	00 50102 242
Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям бюджетам к распределению	00 50102 250
Лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации к распределению	00 50102 251
Лимиты бюджетных обязательств по социальному обеспечению к распределению	00 50102 260
Лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению к распределению	00 50102 262
Лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам к распределению	00 50102 290
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов к распределению	00 50102 300
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств к распределению	00 50102 310
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов к распределению	00 50102 340
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	00 50103 000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам	00 50103 200
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг	00 50103 220
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	00 50103 226
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по	00 50103 240

Наименование счета	Номер счета
безвозмездным перечислениям организациям	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	00 50103 241
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	00 50103 242
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по безвозмездным перечислениям бюджетам	00 50103 250
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	00 50103 251
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по социальному обеспечению	00 50103 260
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	00 50103 262
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим расходам	00 50103 290
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению нефинансовых активов	00 50103 300
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	00 50103 310
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	00 50103 340
Принятые обязательства	00 50200 000
Принятые обязательства на текущий финансовый год	00 50210 000
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	00 50220 000
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	00 50230 000
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	00 50240 000
Принятые обязательства	00 50201 000
Принятые обязательства по расходам	00 50201 200

Наименование счета	Номер счета
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	00 50201 220
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	00 50201 226
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям	00 50201 240
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	00 50201 241
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	00 50201 242
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям бюджетам	00 50201 250
Принятые обязательства по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	00 50201 251
Принятые обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	00 50201 252
Принятые обязательства по перечислениям международным организациям	00 50201 253
Принятые бюджетные обязательства по социальному обеспечению	00 50201 260
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	00 50201 262
Принятые обязательства по прочим расходам	00 50201 290
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	00 50201 300
Принятые обязательства по приобретению основных средств	00 50201 310
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	00 50201 340
Принятые денежные обязательства	00 50202 000
Принятые денежные обязательства по расходам	00 50202 200
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	00 50202 220
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	00 50202 226
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям	00 50202 240
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	00 50202 241
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных	00 50202 242

Наименование счета	Номер счета
организаций	
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям	00 50202 250
Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению	00 50202 260
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	00 50202 262
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	00 50202 290
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	00 50202 300
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	00 50202 310
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	00 50202 340
Бюджетные ассигнования	00 50300 000
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	00 50310 000
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	00 50320 000
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	00 50330 000
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	00 50340 000
Доведенные бюджетные ассигнования	00 50301 000
Доведенные бюджетные ассигнования по расходам	00 50301 200
Доведенные бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг	00 50301 220
Доведенные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам	00 50301 226
Доведенные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям	00 50301 240
Доведенные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	00 50301 241
Доведенные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	00 50301 242
Доведенные бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям бюджетам	00 50301 250

Наименование счета	Номер счета
Доведенные бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	00 50301 251
Доведенные бюджетные ассигнования по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	00 50301 252
Доведенные бюджетные ассигнования по социальному обеспечению	00 50301 260
Доведенные бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению	00 50301 262
Доведенные бюджетные ассигнования по прочим расходам	00 50301 290
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов	00 50301 300
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	00 50301 310
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов	00 50301 340
Бюджетные ассигнования к распределению	00 50302 000
Бюджетные ассигнования по расходам к распределению	00 50302 200
Бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг к распределению	00 50302 220
Бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам к распределению	00 50302 226
Бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям к распределению	00 50302 240
Бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям к распределению	00 50302 241
Бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, к распределению	00 50302 242
Бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям бюджетам к распределению	00 50302 250
Бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации к распределению	00 50302 251
Бюджетные ассигнования по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств к распределению	00 50302 252
Бюджетные ассигнования по социальному обеспечению к распределению	00 50302 260

Наименование счета	Номер счета
Бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению к распределению	00 50302 262
Бюджетные ассигнования по прочим расходам к распределению	00 50302 290
Бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов к распределению	00 50302 300
Бюджетные ассигнования по приобретению основных средств к распределению	00 50302 310
Бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов к распределению	00 50302 340
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	00 50303 000
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам	00 50303 200
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по оплате работ, услуг	00 50303 220
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	00 50303 226
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по социальному обеспечению	00 50303 260
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	00 50303 262
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	00 50303 300
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению основных средств	00 50303 310
ЗАБАЛАНОВЫЕ СЧЕТА	
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07

Наименование счета	Номер счета
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22

Приложение 2
к учетной политике комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области, утвержденной приказом комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области от 29 декабря 2017 года № 26

ГРАФИК
документооборота в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области

N п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке
1	Соглашение о порядке предоставления субсидий	Отраслевые структурные подразделения	Заключение соглашений осуществляется в течение месяца со дня утверждения государственной программы	Специалист отраслевого отдела
2	Формирование уведомлений о бюджетных назначениях, уведомлений об изменениях бюджетных назначений	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения	В течение одного рабочего дня после обработки сводных уведомлений в системе «АЦК-Финансы» в установленном порядке	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения
3	Подготовка уведомлений по расчетам между бюджетами и направление их в органы местного самоуправления:	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения		Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения
	на суммы, подлежащие передаче в соответствии с законом о бюджете		В течение семи рабочих дней с момента утверждения бюджетной росписи (до начала очередного финансового года) или внесения изменений в нее в текущем году	
	на суммы расходов, подтвержденных отчетами		В течение двух рабочих дней от установленного срока представления отчета об использо-	

N п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке
	<p>в целях подтверждения неиспользованного остатка, а также потребности в нем в очередном финансовом году</p> <p>на сумму неиспользованного остатка межбюджетных трансфертов, подлежащую возврату</p> <p>на сумму заключенного соглашения о предоставлении субсидий</p>		<p>вании целевых средств</p> <p>Не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года</p> <p>В течение двух рабочих дней после возвращения главным администратором дохода уведомления с подтвержденными суммами неиспользованных остатков</p> <p>Не позднее одного рабочего дня с момента регистрации соглашения о предоставлении субсидий</p>	
4	Регистрация сведений по заключенным договорам в системе "АЦК-Финансы"	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения	В течение десяти рабочих дней со дня получения полного комплекта документов	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения
5	Сбор первичных документов, формирование служебных записок по получателям субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов	Начальники отраслевых структурных подразделений	В соответствии с нормативно-правовыми документами	Ответственные исполнители отраслевых структурных подразделений
6	Утверждение служебных записок получателей субсидий	Заместители председателя	В течение одного рабочего дня со дня получения реестров	Руководители отраслевых структурных подразделений
7	Проверка актов выполненных работ (оказанных услуг)	Начальники отраслевых структурных	В соответствии с нормативно-правовыми документами	Руководители отраслевых структурных подразделений

N п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке
		подразделений		
8	Проверка служебных записок, формирование заявок на оплату расходов, подготовка сводных распорядительных заявок, платежных поручений на выплату субсидий, субвенций из областного и федерального бюджетов в департамент казначейского исполнения бюджета комитета финансов Ленинградской области, УФК по Ленинградской области	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения	В течение пяти рабочих дней со дня поступления документов от отраслевых отделов	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения
9	Внесение изменений в сведения по заключенным договорам в системе "АЦК-Финансы"	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения	В течение одного рабочего дня со дня получения документов, вносящих изменения	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения
10	Формирование сведений об исполнении государственных контрактов на официальном сайте	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения	В течение трех рабочих дней со дня оплаты государственных контрактов	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения
11	Подготовка и составление бюджетной отчетности	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения	Ежемесячная бюджетная отчетность в срок до 8-го числа месяца, следующего за отчетным. Годовая отчетность - в сроки, установленные комитетом финансов Ленинградской области, отраслевыми министерствами и ведомствами Российской Федерации	Начальник отдела, главный бухгалтер, сотрудники отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения

N п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке
12	Подготовка и составление отчетности об использовании субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставленных из федерального бюджета на выполнение мероприятий программ, подпрограмм и непрограммных мероприятий	Начальники отраслевых структурных подразделений	В установленные сроки предоставления отчетности, не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Руководители отраслевых отделов, секторов
13	Получение выписки по лицевым счетам, открытым в УФК по Ленинградской области	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения	ежедневно	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения
14	Получение выписки по лицевым счетам, открытым в департаменте казначейского исполнения бюджета комитета финансов Ленинградской области	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения	ежедневно	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения
15	Формирование отчета по лицевому счету получателя средств, открытому в УФК в системе СУФД	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения	Второй рабочий день месяца, следующего за отчетным	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения
16	Подготовка кассового плана по расходам областного бюджета	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения	В сроки, установленные комитетом финансов Ленинградской области	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения
17	Предоставление заявок на изменение кассового плана	Сотрудники отраслевых структурных подразделений	До 5-го числа месяца, в котором вносятся изменения в кассовый план	Руководители отраслевых структурных подразделений

N п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке
17	Внесение изменений в кассовый план в программе АЦК-Планирование	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения	До 5-го числа месяца, в который вносятся изменения	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения
18	Формирование в системе СУФД выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий по счету администратора доходов, открытого в УФК	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения	Ежедневно	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения
19	Формирование уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения	В течение двух рабочих дней с момента поступления невыясненных платежей	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения
20	Формирование справки о перечислении поступлений в бюджеты	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения	По мере необходимости	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения
21	Заявка на кассовый расход в системе СУФД казначейство	Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения	Не позднее одного рабочего дня после поступления расходного расписания с УФК по ЛО	Ответственный сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения

Приложение 3
к учетной политике комитета по
жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области,
утвержденной приказом комитета по
жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области
т 29 декабря 2017 года № 26

ПОРЯДОК
признания и отражения в учете и раскрытия и бюджетной (финансовой)
отчетности событий после отчетной даты в комитете по жилищно-
коммунальному хозяйству Ленинградской области

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной (финансовой) отчетности (далее - учет и отчетность соответственно) комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее – комитет) событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности комитета и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания председателем комитета.

2.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности комитета.

Существенность события после отчетной даты определяется, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых комитет вел свою деятельность;

события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых комитет ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности комитета

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный период независимо от положительного или отрицательного его характера для комитета.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых комитет вел свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета комитета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности комитета с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается комитетом в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых комитет ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых комитет ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то комитет должен указать на это.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, или свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых комитет вел/ведет свою деятельность:

объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося должником комитета;

окончание судебного процесса;

получение от страховой компании документов, уточняющих размер страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено на основании оценочного заключения;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности комитета, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;

погашение комитетом кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) комитета;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов комитета.

5. Порядок классификации событий после отчетной даты

5.1. События, свидетельствующие об условиях деятельности, возникших после отчетной даты:

изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) комитета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

существенное поступление или выбытие активов;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя комитета, которые могут оказать влияние на полномочия и функции комитета;

изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

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

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

иные события, которые свидетельствуют об условиях деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

5.2. События, подтверждающие условия деятельности, существовавшие на отчетную дату:

объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

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

получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

иные события, которые подтверждают условия деятельности, существовавшие на отчетную дату, и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

6. Правила отражения событий в учете и отчетности комитета

6.1. Отражение событий, которые подтверждают условия деятельности, существовавшие на отчетную дату, осуществляется в следующем порядке:

выполнение записей по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета на конец отчетного периода и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета;

уточнение информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.2. Отражение событий, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, осуществляется в следующем порядке:

выполнение записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке;

раскрытие информации об указанном событии в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период. Раскрытию подлежат описание события и оценка последствий его наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Приложение 4
к учетной политике комитета по
жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области,
утвержденной приказом комитета по
жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области
от 29 декабря 2017 года № 26

ПОРЯДОК
проведения инвентаризации активов и обязательств комитета по жилищно-
коммунальному хозяйству Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее – комитет) проводится в соответствии с требованиями статьей 11 Федерального закона № 402-ФЗ, пунктами 6, 20 Инструкции № 157н, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения в бюджетном учете обязательств.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются председателем комитета, кроме случаев, предусмотренных в пункте 1.5 настоящего Порядка.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств комитета проводится обязательно:

при передаче имущества комитета в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при ликвидации (реорганизации) комитета перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.6. Членами комиссии могут быть сотрудники комитета, которые способны оценить состояние имущества и обязательств комитета. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены сотрудники службы внутреннего аудита комитета, привлеченные эксперты и органы финансового контроля.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

1.8. Фактическое наличие находящегося в комитете имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета.

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по месту хранения и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица

дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

1.12. Инвентаризация обязательств производится путем составления актов сверок взаимных расчетов.

1.13. Инвентаризация денежных средств на счетах, открытых комитету в органах Федерального казначейства, финансовых органах и иных кредитных организациях, осуществляется путем проведения сверок остатков средств по выпискам со счетов на дату проведения инвентаризации и данных бухгалтерского учета.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

2.1.1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства, нематериальные активы;
- 2) материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция);
- 3) денежные документы;
- 4) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
 - 1 205 00 000 «Расчеты по доходам»;
 - 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
 - 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу»;
 - 1 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;
 - 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
 - 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;

1 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;

2.1.2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах основные средства, нематериальные активы, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за комитетом на праве оперативного управления, в том числе:

1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);

2) движимое и недвижимое имущество, полученное в возмездное пользование (лизинг), если объект имущества находится на балансе собственника имущества (лизингодателя) (забалансовый счет 01);

3) материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02).

2.1.3. Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);

2) основные средства до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

3) материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);

4) периодические издания, приобретенные для формирования библиотечного фонда (забалансовый счет 23).

2.1.4. Имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).

Фактически находящееся в комитете имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бюджетному учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие комитету на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером комитета и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает председателю комитета предложения:

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

оприходованию излишков;

списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности;

оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

иные предложения.

3.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение председателя комитета с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной отчетности.

Приложение 5
к учетной политике комитета по
жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области,
утвержденной приказом комитета по
жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области
от 29 декабря 2017 года № 26

МЕТОДЫ
оценки отдельных видов имущества и обязательств комитета по жилищно-
коммунальному хозяйству Ленинградской области

1. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных комитетом безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

2. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

3. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

4. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, создаваемой правовым актом комитета (далее – комиссия), используются:

данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

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

об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;

об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации.

6. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции № 157н, ФСБУ № 256 «Основные средства», иных нормативных правовых актов.

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

8. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с пунктом 25 Инструкции № 157н, раздела IV ФСБУ № 256 «Основные средства».

9. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других организаций определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

10. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

11. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

12. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с пунктом 44 Инструкции № 157н, пунктом 35 ФСБУ № 256 «Основные средства», Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1, документами производителя.

13. По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

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

15. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой Комитета.

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

о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

частичной ликвидации (разукрупнения) основных средств;

выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23;

списании задолженности с забалансового счета 04.

17. Решение о выбытии имущества комитета принимается в случае, если:

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

имущество вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли комитета (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);

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

в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

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

установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

19. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

20. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается председателем комитета после соответствующего согласования.

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

Реализация таких мероприятий осуществляется комитетом самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора (контракта) и подтверждается комиссией.
