



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «30» декабря 2021 года № 226

Об учетной политике

Во исполнение Федерального Закона Российской Федерации от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в целях организации и ведения бюджетного учета, перехода и применения федеральных стандартов бухгалтерского учета:

1. Утвердить учетную политику комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области (далее - комитет) для целей бюджетного учета и применять ее во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений согласно приложению №1.

2. Настоящее распоряжение применяется при ведении бюджетного учета, начиная с 2022 года.

3. Признать утратившим силу распоряжения комитета от 30 декабря 2020 года № 212 «Об учетной политике»;

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения остается за председателем комитета.

Председатель комитета



Г.Г. Колготин

Учетная политика для целей бюджетного учета

Бюджетный учет комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области (далее - комитет) осуществляется на основании:

- Бюджетного кодекса РФ;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденного Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее – СГС «Совместная деятельность»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 255н;

- Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных муниципальных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);

- Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н);

- Приказа Минфина России 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 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Порядок № 209н);

- Приказа Минфина России от 06.06.2019 №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- 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» (далее – Приказ №61н);

- иных нормативных правовых актов РФ.

I. Общие положения

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

Основание: часть 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

1.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения, возглавляемым главным бухгалтером (далее – бухгалтерия). Сотрудники бухгалтерии

руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными регламентами.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется председателю комитета и заместителю председателя комитета и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников комитета.

Основание: часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

Ведение бюджетного учета по материально-техническому и финансовому обеспечению комитета по единой смете доходов и расходов по разделу 0100 бюджетной классификации Российской Федерации возложено на Управление делами Правительства Ленинградской области.

На отдел бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения комитета, в соответствии с положением о комитете, возложено ведение бюджетного учета операций со средствами областного и федерального бюджетов.

Комитет имеет два подведомственных учреждения:

- Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Управление по охотничьему хозяйству Ленинградской области» (далее – ЛОГКУ «Леноблехота»). Бухгалтерский учет ЛОГКУ «Леноблехота» осуществляется отделом бухгалтерии. Главным бухгалтером ЛОГКУ «Леноблехота» разработана учетная политика учреждения.

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Сосновское государственное опытное охотничье хозяйство» (далее – ГБУ ЛО «Сосновское ГООХ»). Бухгалтерский учет ГБУ ЛО «Сосновское ГООХ» осуществляется отделом бухгалтерского учета. Главным бухгалтером ГБУ ЛО «Сосновское ГООХ» разработана учетная политика учреждения.

1.4. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд комитета определяется в соответствии с Законом № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается председателем комитета в составе не менее 3-х человек.

1.5. Председателем комитета утверждается состав постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии; экспертной и приемочной комиссий.

1.6. Перечень должностей сотрудников, с которыми комитет заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 1.

1.7. Комитет и подведомственные учреждения комитета публикуют основные положения учетной политики на официальном сайте.

Подведомственные учреждения комитета дополнительно размещают копии учетной политики на сайте www.bus.gov.ru.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика».

1.8. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности комитета и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика».

II. Технология обработки учетной информации

2.1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С «Бухгалтерия».

Основание: пункт 6 Инструкции 157н.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия комитета осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

2.2.1. система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

2.2.2. передача бюджетной отчетности в Электронный бюджет;

2.2.3. передача бухгалтерской и бюджетной отчетности в Комитет финансов Ленинградской области;

2.2.4. передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

2.2.5. передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России, Фонда социального страхования;

2.2.6. размещение необходимой информации в личном кабинете руководителя на официальном сайте bus.gov.ru;

2.2.7 размещение необходимой информации в единой информационной системе в сфере закупок.

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

2.4.1. по итогам месяца, квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных, которая хранится на серверах Правительства Ленинградской области;

2.4.2. по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы».

III. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в учете устанавливаются в соответствии с приложением 2 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика».

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы.

В целях реализации полномочий в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях разработаны следующие бланки:

- Акт о проведении рейда (проверки) по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением законодательства в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Ленинградской области (Приложение 3).

Указанные бланки являются бланками строгой отчетности.

Комитет, являясь специально уполномоченным государственным органом субъекта Российской Федерации, занимается выдачей и аннулированием охотничьих билетов единого федерального образца.

Учет бланков строгой отчетности - охотничьих билетов единого федерального образца осуществляется в книге регистрации выдачи охотничьего билета (Приложение 6), книге аннулирования (возврата) охотничьих билетов граждан (Приложение 7), а также в соответствии с порядком их выдачи, утвержденных приказами комитета.

Комитет, являясь специально уполномоченным государственным органом субъекта Российской Федерации, занимается проведением экзамена производственных охотничьих инспекторов среди работников охотпользователей. Учет бланков строгой отчетности – бланка удостоверения производственного охотничьего инспектора в комплекте с обложкой ведется в журнале учета производственного охотничьего контроля (Приложение 8), а также порядок их выдачи осуществляется в соответствии с приказами Минприроды России.

Комитет, являясь специально уполномоченным государственным органом субъекта Российской Федерации, занимается выдачей разрешений на добычу охотничьих ресурсов и бланков разрешения на добычу охотничьих ресурсов.

Учет бланков строгой отчетности - разрешений на добычу охотничьих ресурсов и бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов, журнала учета выдачи разрешений (Приложение 9), журнале учета заявок и выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (приложение 17), а также порядок их выдачи осуществляется в соответствии с приказами Минприроды России.

Бланки и журналы, указанные в пункте 3.2. настоящего раздела, а также долгосрочная лицензия, разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Ленинградской области), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, разрешения на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (кроме охотничьих ресурсов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации являются бланками строгой отчетности и учитываются сотрудниками бухгалтерии на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по учетной цене 1 руб. за бланк. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по бланкам строгой отчетности определяется согласно приложению 5.

Ответственные лица за получение, учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, ведение книг и журналов назначаются распоряжением председателя комитета.

Со всеми ответственными лицами заключены договора о полной материальной ответственности.

3.3. Акт сверки взаимных расчетов между поставщиками работ и услуг и комитетом оформляется согласно приложению 10.

3.4. Для исполнения должностных обязанностей сотрудники отделов комитета обеспечиваются печатями и штампами. Печати и штампы выдаются сотрудниками бухгалтерии по актам передачи печатей и штампов согласно приложению 11.

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика», пункт 11 Инструкции 157н.

3.5. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей председателя комитета (заместителя председателя комитета) и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы»

3.5. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью). При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы».

3.6. При наличии технической возможности электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается распоряжением руководителя на ответственного сотрудника комитета.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы»,

3.7. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 12.

3.8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и

отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы»

3.9. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции 157н.

3.10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 13. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом бухгалтерии, составившим журнал операций.

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 по бюджетному учету.

Распечатка учетных регистров осуществляется в следующем порядке:

«Журналы операций» - ежемесячно;

Книга «Журнал-главная» - ежемесячно.

Неуказанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры – по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией по бюджетному учету.

Записи в журналы по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня

после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы должны быть подобраны в хронологическом порядке. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев (за год) либо по одному направлению субсидирования в одну папку (дело).

В случае пропажи или уничтожения первичных документов и регистров бюджетного учета председатель комитета назначает распоряжением комиссию по расследованию причин их продажи или уничтожения. При необходимости приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

3.11. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

IV. План счетов

4.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

4.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 14), разработанного в соответствии с Инструкцией 157н, Инструкцией 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика».

Комитет применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы».

4.3. Деятельность, приносящая доход, в комитете отсутствует. В рабочем плане счетов не применяются счета с кодом вида деятельности 2 (приносящая доход деятельность) в 18-м разряде.

4.4. В разрядах 24–26 указывается код классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) в соответствии Порядком № 209н.

Основание: пункт 21 Инструкции 157н.

Детализация по соответствующему коду КОСГУ в бюджетном учете является обязательной.

4.5. Комитет использует корреспонденцию счетов по отражению типовых операций в соответствии с Инструкцией 162н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 15).

Основание: пункт 3 Инструкции 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы».

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

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы».

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика».

5.4. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

5.4.1. Основные средства

5.4.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции 157н.

5.4.1.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – код вида деятельности:

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к Инструкции 162н);

5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к Инструкции 162н);

7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции 157н.

5.4.1.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

5.4.1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Критерий признания объектов в качестве объектов основных средств:

- прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала;
- первоначальная стоимость может быть надежно оценена.

Объекты, не отвечающие этим критериям, учитываются на забалансовом счете.

Информация о них подлежит раскрытию в отчетности.

5.4.1.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- прочие основные средства.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

5.4.1.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.4.1.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к группе основных средств: машины и оборудование.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

5.4.1.8. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции 157н.

5.4.1.9. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

5.4.1.10. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, комитет объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

5.4.1.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

5.4.1.12. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции 157н.

5.4.1.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.4.1.14. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

5.4.1.15. Комитету предусмотрена льгота по налогу на имущество в отношении объектов казны, учтенных как основные средства.

5.4.1.16. Движимое имущество, которое может быть включено в «Инвестиционную недвижимость» в комитете отсутствует.

5.4.1.17. Комитет обеспечивает аналитический учет объектов основных средств и связанных с ними экономических событий, чтобы раскрытие информации в отчетности не вызывало затруднений.

По каждой группе основных средств раскрывается следующая информация:

- а) используемые методы начисления амортизации;
- б) используемые методы определения сроков полезного использования;
- в) сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода;
- г) сверка остаточной стоимости на начало и на конец периода, раскрывающая:
 - сумму стоимости поступивших объектов основных средств с отдельным раскрытием сумм поступлений в результате приобретения (создания) объектов основных средств, получения объектов от собственника (учредителя), иной организации госсектора, в результате увеличений балансовой стоимости объектов основных средств, в результате реклассификаций;
 - сумму стоимости выбывших объектов основных средств с отдельным раскрытием сумм выбытий в результате передачи объектов основных средств собственнику (учредителю), иной организации госсектора, а также в результате реклассификаций;
 - суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости объектов основных средств в результате признания в отношении них убытков от обесценения

активов (снижения убытков от обесценения активов), суммы накопленного убытка от обесценения основных средств на отчетную дату;

- суммы начисленной амортизации по объектам основных средств, суммы накопленной амортизации на отчетную дату;

- чистые курсовые разницы, возникающие при пересчете бухгалтерской (финансовой) отчетности из функциональной валюты в отличную от нее валюту представления или пересчете бухгалтерской (финансовой) отчетности в иностранной валюте по зарубежной деятельности в функциональную валюту;

- первоначальную стоимость, балансовую стоимость и переоцененная стоимость объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций госсектора;

- прочие изменения стоимости объектов основных средств.

5.4.1.18. При получении объекта основных средств безвозмездно его справедливая стоимость определяется:

- методом рыночных цен, если объект ранее не находился в эксплуатации;

- методом амортизированной стоимости замещения, если передаваемый объект ранее находился в эксплуатации.

5.4.2. Нематериальные активы

5.4.2.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции 157н.

5.4.2.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

- в течение которого комитету будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

- в течение которого комитет планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции 157н.

5.4.3. Материальные запасы.

5.4.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по средней себестоимости. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции 157н.

5.4.3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции 157н.

5.4.3.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухучету;
сумм, уплачиваемых комитетом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.4.3.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.3.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых комитетом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы».

5.4.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.4.4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.4.4.2. Подтверждение факта использования препаратов для инъекций, применяемых для получения седативного эффекта при обездвиживании животных, осуществляется актом об использовании растворов для инъекции согласно приложению 18.

5.4.5. Расчеты по доходам

5.4.5.1. Комитет осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

5.4.5.2. Поступившие доходы отражаются на счете 121002000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции 162н.

5.4.5.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

5.4.6. Дебиторская и кредиторская задолженность.

5.4.6.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

5.4.6.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения руководителя комитета. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции 157н.

5.4.7. Резервы.

5.4.7.1. Комитет не создает резервы предстоящих расходов.

Основание: пункт 302 Инструкции 157н.

5.4.8. Финансовый результат.

5.4.8.1. Комитет все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

5.4.8.2. Финансовый результат, сформированный при первом применении стандарта от признания объектов основных средств, ранее не отраженных в бухгалтерском учете, а также от пересмотра балансовой стоимости объектов недвижимости, отражается субъектом учета в качестве корректировки показателя финансового результата прошлых отчетных периодов на начало отчетного периода.

Результаты указанной корректировки раскрываются в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно от иной информации.

5.4.9. Санкционирование расходов

5.4.9.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств (Приложение 16).

5.4.10. Забалансовые счета

5.4.10.1 Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

5.4.10.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются арендованные или полученные в безвозмездное пользование объекты основных средств.

5.4.10.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются имущество, не эксплуатируемое в связи с непригодностью, на время оформления документов на списание, а также материальные ценности переданные некоммерческим организациям для содержания и реабилитации диких животных, изъятых из естественной сред обитания.

5.4.10.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется следующих бланков строгой отчетности:

- акт о проведении рейда (проверки) по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением законодательства в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Ленинградской области;

- бланк удостоверения производственного охотничьего инспектора в комплекте с обложкой;

- долгосрочная лицензия;

- журнал учета производственного охотничьего контроля;

- книга аннулирования (возврата) охотничьих билетов граждан;

- охотничий билет единого федерального образца;

- разрешение на добычу копытных животных;

- разрешение на добычу медведей;

- разрешение на добычу птиц;

- разрешение на добычу птиц (любительская и спортивная охота);

- разрешение на добычу пушных животных (любительская и спортивная охота);

- разрешение на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (за исключением объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Ленинградской области), за исключением разрешений на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

- разрешение на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (кроме охотничьих ресурсов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

- разрешение на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль. Порядок отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по бланкам строгой отчетности приведен в приложении 5.

(Основание: п. 337 Инструкции 157н).

5.4.10.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается 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.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

5.4.10.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения. Порядок отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по ценным подаркам (сувенирной продукции) приведен в приложении 5.

(Основание: п. 345 Инструкции 157н).

5.4.10.6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученных в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

(Основание: п. 351 Инструкции 157н)

5.4.10.7. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции 157н).

5.4.10.8. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

Аналитический учет на счете 21 ведется в разрезе основных средств.

(Основание: п. 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

5.4.10.9. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается форменное обмундирование, специальная одежда и иное имущество, выданное в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

(Основание: п. 384 Инструкции N 157н)

5.4.11. События после отчетной даты

5.4.11.1. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Событиями после отчетной даты являются:

получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

получение от страховой организации страхового возмещения;

обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской отчетности, сведения об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрываются в пояснительной записке при подаче отчетности.

Основание: пункт 3 и 6 Инструкции 157н.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается руководителем комитета. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств приведен в приложении 4.

В отдельных случаях (при установлении фактов хищения или злоупотребления, а также порчи ценностей; в случае стихийного бедствия, пожара,

аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями; при смене материально ответственных лиц (на день приема-передачи дел); при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса); в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или иными нормативными правовыми актами РФ инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя.

Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в комитете осуществляют руководители комитета:

- председатель комитета, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица комитета в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении 15.

Основание: часть 1 статья 19 Закона № 402-ФЗ, пункт 23 СГС «Концептуальные основы», пункт 9 СГС «Учетная политика»

VIII. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется комитетом в комитет финансов Ленинградской области (в системе Свод-смарт) в установленные им сроки.

8.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками комитета от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

8.3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в системе «Свод-смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

9.1. При смене руководителя или главного бухгалтера комитета (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя комитета.

9.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в комитете.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

9.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники комитета.

9.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по кассе: кассовые книги, журналы и т.д.

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. Д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности комитета.

9.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

9.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в комитете.

9.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Х. Изменение учетной политики

10.1. Изменения в учетную политику вносить в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, разработки новых способов ведения бюджетного учета или существенного изменения условий ее деятельности. В целях обеспечения сопоставимости данных бюджетного учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года.

Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о
полной материальной ответственности

Председатель комитета

Заместитель председателя комитета

Начальник отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения - главный бухгалтер комитета

Главный специалист отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения комитета

Специалист первой категории отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения комитета

Начальник отдела административной практики и оперативной работы комитета

Консультант отдела административной практики и оперативной работы комитета

Главный специалист отдела административной практики и оперативной работы комитета

Ведущий специалист административной практики и оперативной работы комитета

Специалист первой категории отдела административной практики и оперативной работы комитета

Начальник информационно-аналитического сектора комитета

Главный специалист информационно-аналитического сектора комитета

Ведущий специалист информационно-аналитического сектора комитета

Специалист первой категории информационно-аналитического сектора комитета

Начальник северо-восточного отдела по осуществлению переданных полномочий РФ и предоставлению государственных услуг в сфере охоты комитета

Главный специалист северо-восточного отдела по осуществлению переданных полномочий РФ и предоставлению государственных услуг в сфере охоты комитета

Ведущий специалист северо-восточного отдела по осуществлению переданных полномочий РФ и предоставлению государственных услуг в сфере охоты комитета

Специалист первой категории северо-восточного отдела по осуществлению переданных полномочий РФ и предоставлению государственных услуг в сфере охоты комитета

Начальник юго-западного отдела по осуществлению переданных полномочий РФ и предоставлению государственных услуг в сфере охоты комитета

Главный специалист юго-западного отдела по осуществлению переданных полномочий РФ и предоставлению государственных услуг в сфере охоты комитета

Ведущий специалист юго-западного отдела по осуществлению переданных полномочий РФ и предоставлению государственных услуг в сфере охоты комитета

Специалист первой категории юго-западного отдела по осуществлению переданных полномочий РФ и предоставлению государственных услуг в сфере охоты комитета

Начальник северо-западного отдела по осуществлению переданных полномочий РФ и предоставлению государственных услуг в сфере охоты комитета

Главный специалист северо-западного отдела по осуществлению переданных полномочий РФ и предоставлению государственных услуг в сфере охоты комитета

Ведущий специалист северо-западного отдела по осуществлению переданных полномочий РФ и предоставлению государственных услуг в сфере охоты комитета

Специалист первой категории северо-западного отдела по осуществлению переданных полномочий РФ и предоставлению государственных услуг в сфере охоты комитета

Начальник сектора охотничьего контроля и надзора (опергруппа) по осуществлению переданных полномочий РФ в сфере охоты и сохранения охотничьих ресурсов комитета

Главный специалист сектора охотничьего контроля и надзора (опергруппа) по осуществлению переданных полномочий РФ в сфере охоты и сохранения охотничьих ресурсов комитета

Ведущий специалист сектора охотничьего контроля и надзора (опергруппа) по осуществлению переданных полномочий РФ в сфере охоты и сохранения охотничьих ресурсов комитета

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке	Форма представления
1	Скользящий график	Структурные подразделения	Ежемесячно до 18 числа, предшествующего отчетному периоду	Специалист первой категории отдела БУи МТО	Ф. 0504421
2	Табель учета рабочего времени	Структурные подразделения	Ежемесячно до 25 числа	Специалист первой категории отдела БУи МТО	Ф. 0504421
3	Распоряжение о проведении инвентаризации	Главный специалист отдела БУ и МТО	До 1 декабря текущего года	Начальник отдела БУ и МТО - главный бухгалтер	
4	Акты сверки взаимных расчетов	Главный специалист отдела БУ и МТО	По мере совершения операции	Начальник отдела БУ и МТО - главный бухгалтер	Приложение 10 к учетной политике
5	Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов	Главный специалист отдела БУ и МТО	По мере совершения операции	Начальник отдела БУ и МТО - главный бухгалтер	Ф. 0504101
6	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Специалисты отдела БУ и МТО согласно должностному регламенту	По мере совершения операций	Начальник отдела БУ и МТО - главный бухгалтер	Ф. 0504102
7	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Главный специалист отдела БУ и МТО	По мере совершения операции	Начальник отдела БУ и МТО - главный бухгалтер	Ф.0504103

8	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Главный специалист отдела БУ и МТО	По мере совершения операции	Начальник отдела БУ и МТО - главный бухгалтер	Ф.0504104
9	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Главный специалист отдела БУ и МТО	По мере совершения операции	Начальник отдела БУ и МТО - главный бухгалтер	Ф.0504143
10	Требование-накладная	Специалисты отдела БУ и МТО согласно должностному регламенту	По мере совершения операций	Начальник отдела БУ и МТО - главный бухгалтер	Ф. 0504204
11	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	Специалисты отдела БУ и МТО	Ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным	Специалисты отдела БУ и МТО	Ф. 0504206
12	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Специалисты отдела БУ и МТО Согласно должностному регламенту	По мере совершения операций	Специалисты отдела БУ и МТО согласно должностному регламенту	Ф. 0504207
13	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Специалисты отдела БУ и МТО Согласно должностному регламенту	По мере совершения операций	Специалисты отдела БУ и МТО согласно должностному регламенту	Ф. 0504210

14	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Специалисты отдела БУ и МТО Согласно должностному регламенту	По мере совершения операций	Специалисты отдела БУ и МТО согласно должностному регламенту	Ф. 0504220
15	Акт о списании материальных запасов	Специалисты отдела БУ и МТО согласно должностному регламенту	По мере совершения операций	Начальник отдела БУ и МТО - главный бухгалтер	Ф. 0504230
16	Книга учета бланков строгой отчетности	Сотрудники комитета в соответствии с распоряжением председателя комитета	По мере совершения операций	Начальники отделов, руководители охотпользователей	Ф. 0504045
17	Извещение	Специалисты отдела БУ и МТО согласно должностному регламенту	По мере совершения операций	Начальник отдела БУ и МТО - главный бухгалтер	Ф. 0504805
18	Акт о списании бланков строгой отчетности	Специалисты отдела БУ и МТО согласно должностному регламенту	По мере совершения операций	Начальник отдела БУ и МТО - главный бухгалтер	Ф. 0504816
19	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	Начальник отдела БУ и МТО - главный бухгалтер	По мере совершения операций	Начальник отдела БУ и МТО - главный бухгалтер	Ф. 0504822
20	Отчет об осуществлении расходов областного бюджета Ленинградской области, источником финансового обеспечения которых является Единая субвенция	Специалисты отдела БУ и МТО согласно должностному регламенту	Ежемесячно в срок до 3-го числа	Начальник отдела БУ и МТО - главный бухгалтер	Ф. 0503324
21	Бухгалтерская справка	Сотрудники отдела БУ и МТО	По мере совершения операций	Начальник отдела БУ и МТО - главный бухгалтер	Ф. 0504833
22	Акт о результатах	Инвентаризацио	В соответствии	Начальник отдела	Ф.0504835

	инвентаризации	нная комиссия	с распоряжением председателя комитета	БУ и МТО - главный бухгалтер	
23	Подготовка и составление отчетов о расходовании субвенций для представления в федеральные агентства	Специалисты отдела БУ и МТО согласно должностному регламенту	Ежеквартально по установленным срокам	Ответственные исполнители согласно должностному регламенту	Приказы ведомства
24	Подготовка и составление отчетности по использованию средств областного бюджета	Отдел бухгалтерского учета и МТО	В соответствии с приказом комитета финансов Ленинградской области от 11 декабря 2019 г. № 18-02/09-31	Начальник отдела БУ и МТО - главный бухгалтер	Инструкции и рекомендации
25	Акт вручения ценных подарков (сувенирной продукции)	Сотрудники отдела БУ и МТО	По мере совершения операций	Начальник отдела БУ и МТО - главный бухгалтер	Приложение 5 к учетной политике

**Комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов
животного мира Ленинградской области
191311 Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3 тел. 539-50-00**

название отдела

АКТ

о проведении рейда (проверки) по осуществлению федерального государственного надзора за
соблюдением законодательства в области охраны и использования объектов животного мира
и среды их обитания на территории Ленинградской области

« _____ » _____ 202_ г.
(дата)

_____ (место составления)

Я, _____

(Ф.И.О., должность лица, составившего акт)

Составил настоящий акт о результатах инспекционного рейда

В рейде участвовали:

_____ ФИО, должность, место
работы участника рейда

Место проведения рейда: _____

Район, угодья, урочище, ближайшие населенные пункты, охраняемые территории областного значения

Рейд проводился: с _____ 202_ г. _____ ч. _____ мин
дата

по _____ 202_ г. _____ ч. _____ мин
дата

Результаты рейда: _____

протоколы, определения, изъятая продукция охоты и оружие

Контроль за использованием капканов и других устройств, используемых при
осуществлении охоты _____

_____ что обнаружено, результат (составлен протокол, акт)

Подпись специалиста, составившего акт _____

Подписи участников рейда 1. _____ 2. _____

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распоряжением председателя комитета, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

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

1.4. В распоряжении о проведении инвентаризации указываются:

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

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

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. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с председателем комитета должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

**Порядок
отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете операций, связанных с
приобретением, хранением, выдачей и списанием ценных подарков
(сувенирной продукции), бланков строгой отчетности**

В соответствии с Инструкцией № 157н бухгалтерский учет имущества, признаваемого активом, осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области (далее – комитет).

В соответствии с пунктом 98 Инструкции № 157н в составе группы материальных запасов по соответствующим счетам аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» учитываются материальные ценности, приобретенные (созданные) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, в том числе поступившие на хранение, и в отношении которых определено материально ответственное лицо. К таким материальным ценностям относятся в частности ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения (дарения), бланки строгой отчетности, приобретаемые в целях выполнения функций комитета.

Комитетом в повседневной деятельности осуществляется приобретение бланков строгой отчетности и материальных ценностей (печатная продукция) имеющих свойства подарочной (сувенирной) продукции и предназначенных для распространения (дарения) среди охотников, обращающихся в комитет за получением разрешений на добычу охотничьих ресурсов и охотничьего билета единого федерального образца.

В соответствии с пунктом 11.4.8 Порядка № 209н, расходы на приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, иных материальных ценностей, приобретенных для целей награждения (дарения), (далее - ценные подарки (сувенирная продукция), бланков строгой отчетности относятся на подстатью КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

С учетом изложенного, материальные ценности в виде бланков строгой отчетности, ценных подарков (сувенирной продукции), приобретенные для использования (потребления) в процессе деятельности комитета и находящиеся в местах хранения, подлежат отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете на счете 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

С момента выдачи материальных ценностей в виде бланков строгой отчетности сотруднику комитета, ответственному за их оформление и выдачу, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков). С момента выдачи с мест хранения

материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) сотруднику комитета, ответственному за вручение ценных подарков (сувенирной продукции), а также лицам ответственным за оформление и выдачу бланков строй отчетности, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения). По факту документального подтверждения выдачи бланков строгой отчетности и ценных подарков (сувенирной продукции) их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»). Факт выдачи бланков строгой отчетности и ценных подарков (сувенирной продукции) оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание выданных (испорченных) бланков строй отчетности осуществляется актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) на основании данных о выдаче бланков строгой отчетности, занесенных лицами, ответственными за их оформление и выдачу, в АИС «Охотничьи ресурсы».

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Вручение ценных подарков (сувенирной продукции) ответственным лицом за вручение ценных подарков (сувенирной продукции), а также лицами ответственными за оформление и выдачу бланков строй отчетности, осуществляется в рамках протокольных и торжественных мероприятий, отдельных решений председателя комитета и заместителя председателя комитета о награждении (поощрении), а также в период выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов и охотничьего билета единого федерального образца. Факт вручения ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается записями в протоколах о проведении протокольных и торжественных мероприятий, росписью получателя ценных подарков (сувенирной продукции) в книге регистрации выдачи охотничьих билетов гражданам и журнале учета выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов. Списание врученных ценных подарков (сувенирной продукции) осуществляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании акта вручения ценных подарков (сувенирной продукции) материально-ответственным лицом, осуществляющего учет и хранение ценных подарков (сувенирной продукции) приложение 1 к настоящему порядку.

Приложение 1
к порядку отражения в бухгалтерском
(бюджетном) учете операций, связанных с
приобретением, хранением, выдачей и
списанием ценных подарков (сувенирной
продукции), бланков строгой отчетности

Акт № _____
вручения ценных подарков (сувенирной продукции)
в рамках протокольных (торжественных) мероприятий,
при выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов
и охотничьего билета единого федерального образца

г. Санкт-Петербург

" ___ " _____ г.

Материально ответственное лицо: _____ (должность, Ф.И.О.).

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
					дебет	кредит
Итого	х	х	х		х	х

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму _____ рублей (сумма прописью).

Информация о мероприятии: _____

Ответственный за вручение:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" ___ " _____ г.

Комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области

КНИГА
Аннулирования (возврата) охотничьих билетов граждан

Начата:
Окончена:

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина, контактный телефон	№ охотбилета	Причина аннулирования (возврата)	Подпись гражданина, Дата возврата

Журнал учета производственного охотничьего контроля

ФИО и данные основных документов, удостоверяющих личность производственных охот. инспекторов, которым выданы удостоверения и (или) нагрудные знаки производственных охот. инспекторов.	Полное и сокращенное наименование ЮЛ или ФИО индивидуального предпринимателя, работником которого является производственный охотничий инспектор.	Сведения об охотничьих угодьях, в границах которых производственные охотничьи инспектора вправе осуществлять производственный охотничий контроль (в том числе реквизиты охотхозяйственного соглашения)	Серии и номера выданных удостоверений производственных охотничьих инспекторов	Серии и номера выданных нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов	Число, месяц, год выдачи удостоверений и (или) нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов.	Сведения о замене удостоверений производственных охотничьих инспекторов
--	--	--	---	--	--	---

Сведения о замене нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов (в том числе основания замены, даты выдачи нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов в связи с их заменой).	Сведения о сдаче удостоверений производственных охотничьих инспекторов (в том числе основания сдачи, дата сдачи удостоверений производственных охотничьих инспекторов)	Сведения о сдаче нагрудных знаков производственных охотничьих инспекторов (в том числе основания сдачи, дата сдачи удостоверений производственных охотничьих инспекторов)	Сведения об аннулировании удостоверений производственных охотничьих инспекторов (в том числе основания и дата аннулирования удостоверений производственных охотничьих инспекторов)	Подпись лица, получившего удостоверение и (или) нагрудный знак производственного охотничьего инспектора (в случае получения лично)	Сведения о направлении удостоверений и (или) нагрудных знаков посредством почтовой связи (в случае их направления посредством почтовой связи)	Подпись лица, выдавшего или направившего посредством почтовой связи удостоверение и (или) нагрудный знак производственного охотничьего инспектора.
---	--	---	--	--	---	--

Комитет по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области

Журнал учета выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов

Начат:
Окончен:

№ п/п	№ наклад ной	Разрешения		Наименование юридического лица (доверенность), Ф.И.О. физического лица	Район охоты (угодья)	Объект охоты	Количество объектов	Дата выдачи	Подпись	С порядком и сроками сдачи разрешений ознакомлен, подпись
		Серия	№							

АКТ СВЕРКИ

взаимных расчетов за период _____
между и комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов
животного мира Ленинградской области
и _____ (предприятие, поставщик работ услуг)
по Контракту от _____ № _____

Мы, нижеподписавшиеся, Председатель комитета _____ от комитета по охране,
контролю и регулированию использования объектов животного мира
Ленинградской области, с одной стороны, и _____, с другой стороны,
составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным
учета следующее:

По данным комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области, руб.				По данным _____ (предприятие, поставщик работ услуг), руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
	Сальдо на _____ г.						
	Оказаны услуги, выполнены работы						
	Поступление оплаты						
	Обороты за период						
	Сальдо на _____ г..						

По данным комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области
на _____ **задолженность** _____.

По данным _____ (предприятие, поставщик работ услуг)

От комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области

От _____ (предприятие, поставщик работ услуг)

Председатель комитета

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (_____)

М.П.

М.П.

АКТ № ____
передачи
печатей и штампов

г. Санкт-Петербург

«__» _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комитет по охране, контролю, регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области в лице _____, с одной стороны, _____, с другой стороны, осуществили передачу следующих печатей и штампов:

Количество, шт.

1. Вид печати
с оттиском

2. Вид штампа
с оттиском

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Председатель комитета	Все документы	—
2	Начальник отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения – главный бухгалтер комитета	Платежные, финансовые документы	—
3	Заместитель председателя комитета	Все документы	За директора в его отсутствие
4	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения комитета	Платежные, финансовые документы	За главного бухгалтера в его отсутствие

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
8-мо	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года

Рабочий план счетов комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области	
Код	Наименование
101.00	Основные средства
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.00	Нематериальные активы
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
204.00	Финансовые вложения
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям

206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	Расходы текущего финансового года
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению

501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.14	Переданные бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)

504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
01	Имущество, полученное в пользование
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
02	Материальные ценности на хранении
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и положением о комитете. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля комитета.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности и недопущения нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности, подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств областного бюджета Ленинградской области.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Принципы внутреннего финансового контроля комитета:

- принцип законности неуклонное и точное соблюдение норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости;
- принцип ответственности, каждое ответственное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение смет доходов и расходов;
- сохранность имущества комитета.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

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

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в комитет;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов комитета с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер, юрист (сотрудник отдела административной практики и оперативной работы).

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (*расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.*) главным бухгалтером (*бухгалтером*), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров *специалистами юридической службы и* начальником отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения (главным бухгалтером, бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая начальником отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения (главным бухгалтером, бухгалтером).

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения *бюджетной сметы*;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (*заявки на оплату расходов, счета, первичные документы и т. п.*). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотно-сальдовая ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения комитета.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности комитета, подведомственных учреждений.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде *протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.*

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	<i>Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками</i>	<i>На 1 января На 1 июля</i>	<i>Полугодие</i>	<i>Главный бухгалтер</i>
2	<i>Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями</i>	<i>Ежегодно на 1 января</i>	<i>Год</i>	<i>Главный бухгалтер</i>
3	<i>Инвентаризация нефинансовых активов</i>	<i>Ежегодно на 1 декабря</i>	<i>Год</i>	<i>Председатель инвентаризационной комиссии</i>
4	<i>Проверка счетов/фактур, законность и правильность их оформления, наличие приложений к ним</i>	<i>1 раз в квартал за каждый месяц</i>	<i>Квартал</i>	<i>Главный бухгалтер</i>

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

1. Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные комитетом обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Порядок принятия обязательств приведен в [таблице № 1](#).

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в [таблице № 2](#).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств(денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету(перерегистрированы) при открытии журнала ([ф. 0504064](#)) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		

	Заключенные контракты	Дата договора	Сумма заключенных договоров
2.	<i>Госпошлина, все виды пеней и штрафов</i>		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате. Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.	<i>Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам</i>		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
4.	<i>Иные обязательства</i>		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	<i>Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных</i>	

	ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2.	Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг	
	<p>1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг <p>2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) <p>3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) 	<p>Дата подписания подтверждающих документов</p> <p>При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию</p>
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора
3.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
4.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	

	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства
5.	<i>Иные денежные обязательства</i>	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

Журнал учета заявок и выдачи бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов

Начат:

Окончен:

№ п/п	регистрационный номер, дата	заявитель	вид охоты	отметка о получении бланков разрешений или отказе в удовлетворении заявки	подпись заявителя

А К Т

об использовании растворов для инъекции

от «__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что мною _____
должность, Ф.И.О

в присутствии _____
должность, Ф.И.О.

в присутствии _____
должность, Ф.И.О.

проведено _____
(наименование мероприятия)

количество и вид животных, возраст

хозяйство, населенный пункт, район

Произведено использование _____

наименование препарата, метод применения

в объеме _____
на одно животное или на 1 кг живой массы

Всего израсходовано _____

Основание применения _____

Акт составлен в _____ экземплярах.

Подписи: _____

