



**Правительство Хабаровского края
КОМИТЕТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА**

ПРИКАЗ

12.01.2021 № 111

г. Хабаровск

Об утверждении Учетной политики комитета лесного хозяйства
Правительства Хабаровского края для целей бюджетного учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами 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", от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", 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", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику комитета лесного хозяйства Правительства Хабаровского края для целей бюджетного учета.
2. Признать утратившим силу приказ управления лесами Правительства Хабаровского края от 13.05.2019 № 807 П "Об утверждении Учетной политики управления лесами Правительства Хабаровского края для целей бюджетного учета".
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета, ревизионной работы и контроля за деятельностью подведомственных учреждений Петрову И.Н.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

И.о. председателя комитета

В.Ю. Сабуров

УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета лесного хозяйства
Правительства Хабаровского края

от 12.01.2021 № 117

Учетная политика

комитета лесного хозяйства Правительства Хабаровского края
для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт 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");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты", утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 229н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- 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");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- приказ 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" (далее - приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

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

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

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

1.2. Ведение учета передано по соглашению Правительству Хабаровского края в части учета, осуществляемого за счет бюджетных средств, предусмотренных на содержание аппарата. Ведение бухгалтерского учета по ведомственным расходам отдел бухгалтерского учета, ревизионной работы и контроля за деятельностью подведомственных учреждений выполняет самостоятельно.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н).

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С "Предприятие" 8.3, ред. 2);

(Основание: п. п. 6 , 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти Хабаровского края.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

1.5. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы").

1.6. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы").

1.7. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с приложением № 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.8. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.9. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации

государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н).

1.10. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н).

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н).

1.12. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н).

1.13. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации обязательств, проводимых в соответствии с порядком, утвержденным приложением № 3 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом бухгалтерского учета ревизионной работы и контроля за деятельностью подведомственных учреждений, отделом экономики лесного хозяйства и проектной деятельности, отделом государственного заказа, отделом организации использования лесов и администрирования платежей в соответствии с положением, приведенным в приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

1.15. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

(Основание: п. п. 30, 32, 33 СГС "Учетная политика", п. 18 Инструкции № 157н).

2. Расчеты с дебиторами и кредиторами

2.1. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступившего в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

2.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками за оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

2.3. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н).

2.4. На счете 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений).

(Основание: п. 199 Инструкции № 157н).

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей, на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы").

Задолженность дебиторов по штрафам и неустойкам по доходам от использования лесов, а также по арендной плате по договору аренды лесного участка отражается в учете в программном комплексе 1С "Предприятие" без разбивки по контрагентам.

На счете 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам расходов (выбытий).

(Основание: п. 256 Инструкции № 157н).

2.5. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика").

2.6. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

2.7. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

2.8. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы").

3. Финансовые вложения

3.1. Аналитический учет финансовых вложений ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 195 Инструкции № 157н).

3.2. Показатель размера участия в учреждениях при изменении стоимости особо ценного имущества корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 157н).

4. Финансовый результат

4.1. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном главным администратором средств бюджета.

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н).

4.2. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования.

4.3. Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н).

4.4. На счете 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" устанавливаются дополнительные аналитические коды

номеров счетов бухгалтерского учета: к 23-му разряду номера счета через точку добавляются четыре цифры соответствующего года.

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н).

4.5. Для аналитического учета операций по долгосрочным договорам к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код ДД "Долгосрочные договоры".

(Основание: п. п. 6, 7 СГС "Долгосрочные договоры").

4.6. В учете формируются следующий резерв для оплаты возникающих претензий и исков. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

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

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

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

В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы").

5. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

5.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);

- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н).

5.2. Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежеквартально.

(Основание: п. 61 Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему РФ и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ, утвержденного приказом Минфина России от 18.12.2013 № 125н).

5.3. Осуществление администрирования неналоговых доходов, зачисляемых в бюджетную систему Российской Федерации, закреплено за отделом использования лесов и администрирования платежей.

Администрирование платежей осуществляется на основании принятого комитетом порядка администрирования неналоговых доходов, зачисляемых в бюджетную систему Российской Федерации в программном комплексе "АВЕРС".

6. Санкционирование расходов

6.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении торгов, запроса котировок, запроса предложений.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

6.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта;
- нормативного правового акта о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) его предоставления не предусмотрено заключение соглашения о его предоставлении;
- договора (соглашения) о предоставлении субсидии автономному учреждению;
- закона, нормативного правового акта, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

6.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- графика перечисления субсидии, предусмотренного договором (соглашением) о предоставлении субсидии автономному учреждению;
- отчета о выполнении государственного задания.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н).

7. Забалансовый учет

7.1. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

7.2. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054), а по средствам (расчетам) - в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н).

7.3. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

(Основание: п. п. 6, 370 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

7.4. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

7.5. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Учетной политике комитета
лесного хозяйства Правительства
Хабаровского края
для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов

0.201.00.000	Денежные средства учреждения
0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в
органе казначейства	
0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в
органе казначейства	
0.204.00.000	Финансовые вложения
0.204.30.000	Акции и иные формы участия в капитале
10.204.33.000	Участие в государственных (муниципальных)
учреждениях	
0.205.00.000	Расчеты по доходам
0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды
0.205.23.000	Расчеты по доходам от платежей при пользовании
природными ресурсами	
0.205.29.000	Расчеты по иным доходам от собственности
0.205.30.00	Расчеты по доходам от оказания платных услуг
(работ), компенсаций затрат	
0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг
(работ)	
0.205.33.000	Расчеты по доходам от платы за предоставление
информации из государственных источников (реестров)	
0.205.35.000	Расчеты по условным арендным платежам
0.205.36.000	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий
на выполнение государственного (муниципального) задания	
0.205.40.000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек,
возмещений ущерба	
0.205.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за
нарушение законодательства о закупках	
0.205.45.000	Расчеты по доходам от прочих сумм
принудительного изъятия	
0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям
текущего характера	
0.205.51.000	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего
характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
0.205.89.000	Расчеты по иным доходам

0.206.40.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
0.206.41.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
0.206.51.000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0.209.00.000	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0.209.36.000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0.209.45.000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0.209.80.000	Расчеты по иным доходам
0.209.89.000	Расчеты по иным доходам
0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
0.401.19.000	Доходы прошлых финансовых лет
0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет
0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0.401.41.000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году

0.401.49.000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные
года	
0.501.11.000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
0.501.12.000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
0.501.13.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей
бюджетных средств	
0.501.14.000	Переданные лимиты бюджетных обязательств
0.501.20.000	Лимиты бюджетных обязательств первого года,
следующего за текущим (очередного финансового года)	
0.501.21.000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
0.501.22.000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
0.501.23.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей
бюджетных средств	
0.501.24.000	Переданные лимиты бюджетных обязательств
0.502.00.000	Обязательства
0.502.10.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий
финансовый год	
04	Сомнительная задолженность
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступления денежных средств
17.03	Поступление денежных средств
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Списанная задолженность с баланса, не востребованная
кредиторами	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Учетной политике комитета
лесного хозяйства Правительства
Хабаровского края
для целей бюджетного учета

График документооборота

Наименование документов	Срок сдачи документа на обработку	Период учета	Ответственное лицо за сдачу документа	Ответственное лицо за прием документа
Акт инвентаризации	В течение 10 дней после проведения инвентаризации	В срок установленный приказом	Инвентаризационная комиссия	Начальник отдела бухгалтерского учета, ревизионной работы и контроля за деятельностью подведомственных учреждений
Выписка с лицевого счета	по мере получения, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета, ревизионной работы и контроля за деятельностью подведомственных учреждений	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, ревизионной работы и контроля за деятельностью подведомственных учреждений
Счет-фактура, акт приемки выполненных работ, договор, соглашение	8 числа месяца, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Начальник отдела экономики лесного хозяйства и проектной деятельности	Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета, ревизионной работы и контроля за деятельностью подведомственных учреждений

Наименование документов	Срок сдачи документа на обработку	Период учета	Ответственное лицо за сдачу документа	Ответственное лицо за прием документа
Заявки на кассовый расход, уведомления об уточнении платежа, заявки на возврат денежных средств	Ежедневно по мере списания с лицевого счета	Ежедневно	Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета, ревизионной работы и контроля за деятельностью подведомственных учреждений; Ведущий специалист отдела организации использования лесов и администрирования платежей	Начальник отдела бухгалтерского учета, ревизионной работы и контроля за деятельностью подведомственных учреждений
Журнал операций	10 числа месяца, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, ревизионной работы и контроля за деятельностью подведомственных учреждений	Начальник отдела бухгалтерского учета, ревизионной работы и контроля за деятельностью подведомственных учреждений
Главная книга	25 числа месяца, следующего за отчетным	За отчетный год	Начальник отдела бухгалтерского учета, ревизионной работы и контроля за деятельностью подведомственных учреждений	Начальник отдела бухгалтерского учета, ревизионной работы и контроля за деятельностью подведомственных учреждений

Наименование документов	Срок сдачи документа на обработку	Период учета	Ответственное лицо за сдачу документа	Ответственное лицо за прием документа
Сводный бухгалтерский отчет	Месячный-5 числа Квартальный – 15 числа Годовой, в сроки установленные вышестоящей организации	Отчетный месяц, отчетный квартал, отчетный год	Начальник отдела бухгалтерского учета, ревизионной работы и контроля за деятельностью подведомственных учреждений	Начальник отдела бухгалтерского учета, ревизионной работы и контроля за деятельностью подведомственных учреждений
Карточка учета средств и расчетов	10 числа месяца, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчет-ного месяца	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, ревизионной работы и контроля за деятельностью подведомственных	Начальник отдела бухгалтерского учета, ревизионной работы и контроля за деятельностью подведомственных
Финансирование подведомственных учреждений Расходное расписание	По мере получения	Три рабочих дня	Начальник отдела экономики лесного хозяйства и проектной деятельности	Начальник отдела бухгалтерского учета, ревизионной работы и контроля за деятельностью подведомственных

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Учетной политике комитета
лесного хозяйства Правительства
Хабаровского края
для целей бюджетного учета

Порядок проведения инвентаризации обязательств

Целями инвентаризации являются проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

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

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

Инвентаризации подлежат все виды обязательств, в том числе:

- обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для председателя предложения:

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- иные предложения.

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).

По результатам инвентаризации председатель комитета издает распорядительный акт.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Учетной политике комитета
лесного хозяйства Правительства
Хабаровского края
для целей бюджетного учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего контроля являются: плановые (прогнозные) документы, договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг), распорядительные акты начальника (приказы, распоряжения), первичные учетные документы и регистры учета, хозяйственные операции, отраженные в учете, отчетность, иные объекты по распоряжению председателя.

Внутренний контроль осуществляется непрерывно начальниками, заместителями начальника структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

Предварительный контроль осуществляют должностные лица (начальники отделов, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

Последующий контроль осуществляется начальником отдела бухгалтерского учета, ревизионной работы и контроля за деятельностью подведомственных учреждений.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых председателем комитета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает заместитель председателя. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют годовую отчетность о результатах работы.

К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.
- внеплановые проверки - по распоряжению председателя (если стало известно о возможных нарушениях).

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на заместителя председателя.
