



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

**ПРИКАЗ**

от 1 июля 2024 года № 8

**О внесении изменений в приказ комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области от 29 декабря 2018 года № 21 «Об учетной политике комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области»**

Приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области, утвержденную приказом комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области от 29 декабря 2018 года № 21 (прилагаются).
2. Отделу организационного обеспечения и формирования комфортной городской среды комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области ознакомить с приказом руководителей структурных подразделений комитета, обеспечивающих исполнение областного бюджета Ленинградской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

Председатель комитета



А.М. Тимков

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к приказу комитета по  
жилищно-коммунальному  
хозяйству Ленинградской области  
от 1 июля 2024 года № 8

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
**которые вносятся в приказ комитета по жилищно-коммунальному хозяйству**  
**Ленинградской области от 29 декабря 2018 года № 21**  
**«Об учетной политике комитета по жилищно-коммунальному хозяйству**  
**Ленинградской области»**

1. Дополнить учетную политику комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области, утвержденную приказом комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области от 29 декабря 2018 года № 21 (далее – учетная политика), разделом IV следующего содержания:

**«IV. Первичные учетные документы, правила документооборота**

4.1. Каждый факт хозяйственной жизни Комитета оформляется первичными учетными документами в момент его совершения, а если это не представляется возможным - непосредственно по его окончании.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Министерством финансов Российской Федерации и приказами комитета финансов Ленинградской области.

В целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, на основе первичных учетных документов могут составляться сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации и приказами комитета финансов Ленинградской области.

Факты хозяйственной жизни, по которым отсутствуют унифицированные формы первичных учетных документов, оформляются самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

4.2. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, оформленные надлежащим образом лицами, ответственными за их оформление. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

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

Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных

другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

4.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 2 к настоящей учетной политике).

4.5. При поступлении документов на иностранном языке осуществляется их построчный перевод на русский язык.

4.6. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (исполнителем) датой отчетного периода, но поступившие в отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области в месяце (квартале), следующем за отчетным:

до 8 числа – отражаются месяцем их выставления;

после 8 числа – отражаются месяцем их поступления.».



## 1. Учет санкционирования расходов областного бюджета

1	Уведомление о бюджетных назначениях/ об изменениях бюджетных назначений:	Электронный	ОФБУи ПО*	В течение одного рабочего дня после обработки сводных уведомлений в системе «АЦК-Финансы» в установленном порядке	Электронный	ОФБУи ПО	Не позднее одного рабочего дня	Подписывает - главный бухгалтер, председатель комитета / уполномоченное лицо	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО**)	отв. специалист ОФБУи ПО	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	ОФБУи ПО - главный бухгалтер	электронный	не позднее последнего рабочего дня месяца
1.1	на суммы, подлежащие передаче в соответствии с законом о бюджете	Электронный	ОФБУи ПО	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	Электронный	ОФБУи ПО	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	Подписывает - главный бухгалтер, председатель комитета / уполномоченное лицо	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	отв. специалист ОФБУи ПО	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	ОФБУи ПО - главный бухгалтер	электронный	не позднее последнего рабочего дня месяца
1.2	на суммы расходов, подтвержденных отчетами	Электронный	ОФБУи ПО	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	Электронный	ОФБУи ПО	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	Подписывает - главный бухгалтер, председатель комитета / уполномоченное лицо	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	отв. специалист ОФБУи ПО	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	ОФБУи ПО - главный бухгалтер	электронный	не позднее последнего рабочего дня месяца
1.3	в целях подтверждения неиспользованного остатка, а также потребности в нем в очередном финансовом году	Электронный	ОФБУи ПО	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	Электронный	ОФБУи ПО	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	Подписывает - главный бухгалтер, председатель комитета / уполномоченное лицо	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	отв. специалист ОФБУи ПО	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	ОФБУи ПО - главный бухгалтер	электронный	не позднее последнего рабочего дня месяца
1.4	на сумму неиспользованного остатка межбюджетных трансфертов, подлежащую возврату	Электронный	ОФБУи ПО	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	Электронный	ОФБУи ПО	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	Подписывает - главный бухгалтер, председатель комитета / уполномоченное лицо	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	отв. специалист ОФБУи ПО	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	ОФБУи ПО - главный бухгалтер	электронный	не позднее последнего рабочего дня месяца

1.5	на сумму заключенного соглашения о предоставлении субсидий	Электронный	ОФБУиПО	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	Электронный	ОФБУиПО	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	Подписывает - главный бухгалтер, председатель комитета / уполномоченное лицо	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	отв. специалист ОФБУиПО	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	ОФБУиПО - главный бухгалтер	электронный	не позднее последнего рабочего дня месяца
2	Соглашение о предоставлении субсидий.	Электронный / электронный образ	ОФБУиПО	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	Электронный	ОФБУиПО	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	Подписывает - главный бухгалтер, председатель комитета / уполномоченное лицо	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	отв. специалист ОФБУиПО	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	ОФБУиПО - главный бухгалтер	электронный	не позднее последнего рабочего дня месяца
3	Соглашение о предоставлении субсидии из областного бюджета - ЭД Бюджетное обязательство	Электронный, электронный образ	Отраслевой отдел комитета	В течение одного рабочего дня с даты формирования документа-основания (документооборот в понятиях приказов финансового органа об организации ЮЗЭД***)	электронный, на бумажном носителе	уполномоченный специалист отраслевого отдела	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	Согласование: руководитель отраслевого отдела, Подписывает - председатель комитета / уполномоченное лицо	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	отв. специалист ОФБУиПО	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	ОФБУиПО - главный бухгалтер	электронный	не позднее последнего рабочего дня месяца
4	Правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта из областного бюджета на исполнение переданных полномочий (субвенции) - ЭД Бюджетное обязательство	Электронный, электронный образ	Отраслевой отдел комитета	В течение одного рабочего дня с даты формирования документа-основания (документооборот в понятиях приказов финансового органа об организации ЮЗЭД)	электронный, на бумажном носителе	уполномоченный специалист отраслевого отдела	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	Согласование: руководитель отраслевого отдела, Подписывает - председатель комитета / уполномоченное лицо	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	отв. специалист ОФБУиПО	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	ОФБУиПО - главный бухгалтер	электронный	не позднее последнего рабочего дня месяца



5	Контракт/договор/соглашение Комитета как государственного заказчика - ЭД Бюджетное обязательство	Электронный, электронный образ	Отраслевой отдел комитета	В течение одного рабочего дня с даты формирования документа-основания (денежные обязательства в понятиях приказов финансового органа об организации ЮЗЭД)	электронный, на бумажном носителе	уполномоченный специалист отраслевого отдела	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	Согласование: руководитель отраслевого отдела, Подписывает - председатель комитета / уполномоченное лицо	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	отв. специалист ОФБУиПО	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	ОФБУиПО - главный бухгалтер	электронный	не позднее последнего рабочего дня месяца
6	Заявка на перечисление денежных средств областного бюджета (ЭД Заявка на кассовый расход)	электронный образ, на бумажном носителе	Отраслевой отдел комитета	В течение одного рабочего дня с даты формирования документа-основания (документоборот в понятиях приказов финансового органа об организации ЮЗЭД)	электронный, на бумажном носителе	уполномоченный специалист отраслевого отдела	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	Согласование: руководитель отраслевого отдела, Утверждает - председатель комитета / уполномоченное лицо	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	отв. специалист ОФБУиПО	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	ОФБУиПО - главный бухгалтер	электронный	не позднее последнего рабочего дня месяца
7	Заявка на финансирование расходов получателей средств областного бюджета (ЭД Заявка на финансирование)	электронный образ, на бумажном носителе	Отраслевой отдел комитета	В течение одного рабочего дня с даты формирования документа-основания (документоборот в понятиях приказов финансового органа об организации ЮЗЭД)	электронный, на бумажном носителе	уполномоченный специалист отраслевого отдела	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	Согласование: руководитель отраслевого отдела, Утверждает - председатель комитета / уполномоченное лицо	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ ЛО)	отв. специалист ОФБУиПО	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	ОФБУиПО - главный бухгалтер	электронный	не позднее последнего рабочего дня месяца
8	Выписки по лицевым счетам, открытым в Управлении федерального казначества по Ленинградской области финансовом	Электронный			электронный	ОФБУиПО	Не позднее третьего рабочего дня			Гл.бухгалтер	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Электронный	ОФБУиПО - главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после

	органе															поступления документа
9	Платежное поручение, заявка на возврат	Электронный			электронный	ОФБУиПО	Не позднее третьего рабочего дня			Гл.бухгалтер	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Электронный	ОФБУиПО - главный бухгалтер	электронный		Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
2. Учет нефинансовых активов																
1	Требование-накладная (ф. 0504204)	электронный образ, на бумажном носителе	Отраслевой отдел комитета	В день составления	электронный образ, на бумажном носителе	Отраслевой отдел комитета	3 рабочих дня	Согласование: руководитель отраслевого отдела Утверждает - председатель комитета / уполномоченное лицо	В день составления	отв. специалист ОФБУиПО	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	ОФБУиПО - главный бухгалтер	электронный		не позднее последнего рабочего дня месяца
2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	электронный образ, на бумажном носителе	Отраслевой отдел комитета	В день составления	электронный образ, на бумажном носителе	Отраслевой отдел комитета	Ежемесячно 25 числа	Согласование: руководитель отраслевого отдела Утверждает - председатель комитета / уполномоченное лицо	В день составления	отв. специалист ОФБУиПО	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	ОФБУиПО - главный бухгалтер	электронный		не позднее последнего рабочего дня месяца
3	Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	электронный образ, на бумажном носителе	Отраслевой отдел комитета	В день составления	электронный образ, на бумажном носителе	Отраслевой отдел комитета	3 рабочих дня	Согласование: руководитель отраслевого отдела Утверждает - председатель комитета / уполномоченное лицо	В день составления	отв. специалист ОФБУиПО	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	ОФБУиПО - главный бухгалтер	электронный		не позднее последнего рабочего дня месяца
4	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	электронный образ, на бумажном носителе	Отраслевой отдел комитета	В день составления	электронный образ, на бумажном носителе	Отраслевой отдел комитета	3 рабочих дня	Согласование: руководитель отраслевого отдела Утверждает - председатель комитета / уполномоченное	В день составления	отв. специалист ОФБУиПО	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	ОФБУиПО - главный бухгалтер	электронный		не позднее последнего рабочего дня месяца



								ченное лицо							
5	Извещение (ф. 0504805)	электронный образ, на бумажном носителе	ОФБУиПО	В день составления	электронный образ, на бумажном носителе	ОФБУиПО	3 р.д.	Подписывает - главный бухгалтер, председатель комитета / уполномоченное лицо	В день составления	отв. специалист ОФБУиПО	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	ОФБУиПО - главный бухгалтер	электронный	не позднее последнего рабочего дня месяца
3. Инвентаризация															
1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	ОФБУиПО	В день поступления запроса	Электронный - в системе электронного документооборота	ОФБУиПО	Не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала инвентаризации	Подписывает - ответственный исполнитель, утверждает: председатель комитета / уполномоченное лицо	Не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала инвентаризации	Гл.бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	ОФБУиПО - главный бухгалтер	-	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087; 0510466)	Электронный	ОФБУиПО	Не позднее чем за один рабочий день до дня начала инвентаризации	Электронный - в системе электронного документооборота О	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее дня окончания инвентаризации	Подписывают: члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, лицо, ответственное за сохранность имущества	В день окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	ОФБУиПО - главный бухгалтер	-	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
3	Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835; 0510463)	Электронный	ОФБУиПО	В день поступления запроса	Электронный - в системе электронного документооборота	ОФБУиПО	Не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала инвентаризации	Подписывает - ответственный исполнитель, утверждает: председатель комитета / уполномоченное лицо	Не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала инвентаризации	Гл.бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	ОФБУиПО - главный бухгалтер	-	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082; 0510464)	Электронный	ОФБУиПО	Не позднее чем за один рабочий день до дня начала инвентаризации	Электронный - в системе электронного документооборота	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее дня окончания инвентаризации	Подписывают: члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, лицо, ответственное за сохранность имущества	В день окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	ОФБУиПО - главный бухгалтер	-	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа

5	Инвентаризация расчетов с контрагентами (ф.0504089)	Электронный	ОФБУиПО	Не позднее чем за один рабочий день до дня начала инвентаризации	Электронный - в системе электронного документооборота	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее дня окончания инвентаризации	Подписывают: члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, лицо, ответственное за сохранность имущества	В день окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	ОФБУиПО - главный бухгалтер	-	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
6	Инвентаризация расчетов с поставщиками (ф.0504091)	Электронный	ОФБУиПО	Не позднее чем за один рабочий день до дня начала инвентаризации	Электронный - в системе электронного документооборота	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее дня окончания инвентаризации	Подписывают: члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, лицо, ответственное за сохранность имущества	В день окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	ОФБУиПО - главный бухгалтер	-	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
7	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)	Электронный	ОФБУиПО	Не позднее чем за один рабочий день до дня начала инвентаризации	Электронный - в системе электронного документооборота	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее дня окончания инвентаризации	Подписывают: члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, лицо, ответственное за сохранность имущества	В день окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	ОФБУиПО - главный бухгалтер	-	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
8	Заключение комиссии по инвентаризационным описям	Электронный	ОФБУиПО	В день поступления запроса	Электронный - в системе электронного документооборота	ОФБУиПО	Не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала инвентаризации	Подписывает - ответственный исполнитель, утверждает: председатель комитета / уполномоченное лицо	Не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала инвентаризации	Гл. бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	ОФБУиПО - главный бухгалтер	-	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа
4. Отчетность															
1	Бюджетная/бухгалтерская/налоговая отчетность	Электронный	ОФБУиПО	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ)	Электронный	ОФБУиПО	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ)	Подписывает - главный бухгалтер, председатель комитета / уполномоченное лицо	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ)	отв. специалист ОФБУиПО	В соответствии с требованиями распорядительных документов финансового органа (КФ)	Электронный	ОФБУиПО - главный бухгалтер	электронный	-

				ЛО), налого- вого, пенси- онного зако- нодательства РФ			ЛО)		ЛО)		ЛО)				
--	--	--	--	--	--	--	-----	--	-----	--	-----	--	--	--	--

\*отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области

\*\*комитет финансов Ленинградской области

\*\*\*юридически значимый электронный документооборот

\_\_\_\_\_».