

КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 27 » мая 2022 года

№ 104

**О внесении изменений в распоряжение Комитета правопорядка и безопасности
Ленинградской области от 27 декабря 2019 года № 192 «Об учетной политике
Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области»**

В целях приведения правовых актов Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в Положение об учетной политике Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области, утвержденное распоряжением Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 27 декабря 2019 года № 192, следующие изменения:

раздел 1 «Общие положения» дополнить абзацами двадцать первым и двадцать вторым следующего содержания:

«постановлением Правительства Ленинградской области от 07 сентября 2020 года № 612 «О развитии информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области»;

приказом комитета финансов Ленинградской области от 16 июля 2019 года № 18-02/12-19 «О внедрении юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области»;

раздел 3 «Формы первичных учетных документов» изложить в следующей редакции:

«3. Формы первичных учетных документов

3.1. Формы первичных учетных документов составляются в соответствии с Инструкциями № 52н и № 157н, приказом комитета финансов Ленинградской области от 24 ноября 2010 года № 18-02/01-02-181 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета Ленинградской области, бюджетной росписи главных распорядителей, главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области» в целях организации ведения бухгалтерского учета в Комитете.

3.2. Формы первичных учетных документов, разработанные и применяемые в Комитете правопорядка и безопасности Ленинградской области (Приложение № 4).

Факты хозяйственной жизни, для оформления которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке прилагаются расчеты и (или) документы.

3.3. Первичные учетные документы, поступающие к главному бухгалтеру,

принимаются к бухгалтерскому учету при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных соответствующей унифицированной формой, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты, установленные Инструкцией № 157н и СГС «Концептуальные основы».

Первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» или «Исправлено» и даты внесения исправлений.

3.4. Документирование фактов хозяйственной жизни осуществляется на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется профессиональным переводчиком (специализированной организацией). Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

3.5. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки главному бухгалтеру для отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за составление этих документов, а также лица их подписавшие.

3.6. Взаимодействие отдела бюджетного учета и отчетности со структурными подразделениями Комитета, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами, порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 1).»;

раздел 4 «Технология обработки учетной информации, правила документооборота» изложить в следующей редакции:

«4. Технология обработки учетной информации, правила документооборота

4.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта подсистемы информационного взаимодействия информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее – 1С: Предприятие).

4.2. В Комитете применяется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи с применением электронной подписи (СЭД).

В процессе электронного документооборота уполномоченные лица совершают действия по формированию, утверждению, подписанию электронной подписью (ЭП), проверке, принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных ЭП, а также иные юридически значимые действия с электронными документами.

Электронные документы, сформированные в системах и программных комплексах электронного документооборота, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

4.2.1. Для целей ведения бухгалтерского учета и отчетности в Комитет применяются следующие системы и программные комплексы электронного документооборота:

система электронного документооборота «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» с комитетом финансов Ленинградской области и участниками взаимодействия (главные распорядители и распорядители бюджетных средств Ленинградской области, главные администраторы (администраторы) доходов областного бюджета Ленинградской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области, получатели средств областного бюджета Ленинградской области, неучастники бюджетного процесса, а также муниципальные образования Ленинградской области в части предоставления межбюджетных трансфертов) осуществляется в соответствии с приказом комитета финансов Ленинградской области от 16 июля 2019 года № 18-02/12-19 «О внедрении юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (АЦК «Финансы», АЦК «Планирование»);

программный комплекс «Свод – Сمارт» (ПК «Свод – Смарт») формирование и представление ежемесячной, квартальной и годовой отчетности);

система электронного документооборота с Управлением федерального казначейства по Ленинградской области «СУФД» (формирование выписок и платежных документов по поступлениям доходов);

система электронного документооборота с территориальным органом Федеральной налоговой службы Российской Федерации, с управлением Фонда социального страхования Российской Федерации (представление налоговых деклараций (расчетов) по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации).

4.3. Лица, имеющие право первой и второй подписей, утверждаются правовым актом Комитета.

4.4. Хранение первичных учетных документов и регистров бюджетного учета осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Документы, оформленные на бумажном носителе (со сроком хранения 5 лет), до окончания срока хранения находятся в отделе бюджетного учета и отчетности.

Документы, оформленные на бумажном носителе (с постоянным сроком хранения), в течение пяти лет находятся в отделе бюджетного учета и отчетности. По окончании срока хранения в отделе бюджетного учета и отчетности документация передается представителю государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» с оформлением акта передачи в установленном порядке.

Учетная политика и другие документы, относящиеся к деятельности отдела, хранятся в отделе бюджетного учета и отчетности (с указанием сроков их хранения).»;

раздел 5 «Особенности оформления регистров бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

«5. Особенности оформления регистров бухгалтерского учета

5.1. Данные проверенных и принятых к бухгалтерскому учету первичных учетных документов в хронологическом порядке систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в журналах операций:

журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (по каждому счету отдельно);

журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

журнал операций № 8 по прочим операциям;

журнал операций № 8-1 по прочим операциям (санкционирование);

журнал операций № 8-2 по прочим операциям (обязательства).

Журнал операций по прочим операциям применяется для отражения операций по заключению счетов и иных операций, не отраженных в других журналах операций. Операции исправительного характера отражаются в соответствующих журналах операций.

5.2. Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде в 1С:Предприятие и на бумажных носителях в следующем порядке:

- Журналы операций (ф. 0504071) ежемесячно, не позднее 8-го числа месяца, следующего за отчетным, при наличии хотя бы одной записи в журнале операций;

- Главная книга (ф. 0504072) ежемесячно, не позднее 8-го числа месяца, следующего за отчетным;

- регистры аналитического учета по мере необходимости, если иное не установлено Инструкциями 157н и 162н;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется в электронном виде в 1С: Предприятие, при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии, по мере необходимости или по требованию распечатывается на бумажном носителе;

- иные регистры, не указанные выше, составляются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

При совпадении контрольной даты печати документа с выходным или праздничным днем, контрольный срок переносится на первый рабочий день после него.

Журналы операций, иные регистры на бумажном носителе подписываются исполнителем, составившим соответствующий журнал операций и главным бухгалтером (уполномоченным лицом).

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа, содержащего электронную подпись.

5.3. Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами формируется со следующими особенностями:

- (по счету 02264972002) заявки на кассовый расход и платежные документы, сформированные в электронном виде, хранятся в АЦК «Финансы» и на бумажном носителе не распечатываются. К журналу операций подшивается выписка по счету за месяц, сформированная в АЦК «Финансы», подписанная ЭП. Заявки на кассовый расход и платежные документы предъявляются по требованию в электронном виде;

- (по счету 04452000070) платежные документы (платежные поручения, поручения о перечислении на счет), уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, заявки на возврат, сформированные в электронном виде,

хранятся в «СУФД» и на бумажном носителе не распечатываются. К журналу операций подшиваются выписка по счету за день и приложение к ней, распечатанные из «СУФД». Документы основания предъявляются по требованию в электронном виде.

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам формируется со следующими особенностями:

постановления, переданные административными комиссиями по СЭД, хранятся в электронном виде в СЭД. К журналу подшиваются реестры постановлений за месяц, направленные административными комиссиями по СЭД, подписанные ЭП.

Журнал операций № 8-2 по прочим операциям (обязательства) формируется со следующими особенностями:

к журналу операций № 8-2 подшиваются реестры бюджетных и денежных обязательств за месяц, распечатанные из АЦК «Финансы». Документы основания в электронном виде хранятся в АЦК «Финансы» и предъявляются по требованию в электронном виде.

Главная книга (со счетами санкционирования) формируется в электронном виде и хранится в 1С:Предприятие (предъявляется по требованию в электронном виде). Главная книга (без счетов санкционирования) формируется на бумажном носителе.

5.4. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и брошюруются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием его номера.

5.5. Бюджетная отчетность формируется, подписывается ЭП и хранится в ПК «Свод – Smart». Бюджетная отчетность со сроком постоянного хранения распечатывается на бумажном носителе, со сроком хранения 5 лет не распечатывается.

5.6. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Не допускаются исправления в электронных базах данных без оформления документального подтверждения.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н и СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки.»;

в Приложении 2 «Рабочий план счетов» раздел 4 «Финансовый результат» изложить в следующей редакции:

«

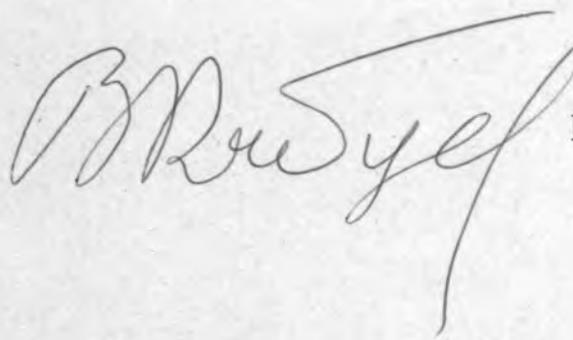
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ										
Финансовый результат экономического		1	4	0	1	0	0	0	0	0

субъекта										
Доходы текущего финансового года <2>	КДБ	1	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	КДБ	1	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <2>	КДБ	1	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <2>	КДБ	1	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года <2>	КРБ	1	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <2>	КРБ	1	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <2>	КРБ	1	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	1	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов <2>	КДБ	1	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов <2>	КРБ	1	4	0	1	5	0	0	0	0

».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Председатель Комитета
правопорядка и безопасности
Ленинградской области



В.Б. Рябцев

Лист согласования к документу № согл-214900226-2 от 27.05.2022

Вид документа	Распоряжение
Краткое содержание	Изменения в УП
Подпись	РЯБЦЕВ Вячеслав Борисович
Исполнитель	ЛОПЫРЕВА Екатерина Анатольевна
Согласование инициировано	27.05.2022 10:11

Согласующие:

№	ФИО	Должность	Дата и время согласования	Результат согласования
1	КРЯЧЕК Михаил Олегович	Начальник отдела правового обеспечения и административных комиссий Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области.	27.05.2022 15:10	Согласовано
2	РЯБЦЕВ Вячеслав Борисович	Председатель комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области	27.05.2022 15:19	<p>Подписано</p> <p>Подписано ЭП</p> <p>Сертификат: 683C4009F9920EAB075FE3249A8BB1ECDD6543ED</p> <p>Владелец: Рябцев Вячеслав Борисович</p> <p>Действителен: с 11-08-2021 по 11-11-2022</p>

Лист согласования проверил и распечатал 27.05.2022 (15:47):

Начальник отдела - главный бухгалтер Отдел бюджетного учета и отчетности Комитет правопорядка и безопасности Ленинградской области

М.П.

ЛОПЫРЕВА Екатерина Анатольевна