



Администрация Ленинградской области
Управление Ленинградской области
по государственному техническому надзору и контролю

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Положение об учетной политике
управления Ленинградской области по государственному техническому
надзору и контролю для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю и его имущественном положении:

1. Утвердить Положение об учетной политике управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю для целей бухгалтерского учета согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение от 15 марта 2021 № 62/21-р «Об учетной политике».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. начальника Управления

И.С. Фешкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению управления
Ленинградской области по
государственному техническому
надзору и контролю
от «___» _____ 2021 года № _____

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об учетной политике в бюджетном и налоговом учете управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю¹ определяет систему основных правил финансово-хозяйственной деятельности управления, а также порядок организации бюджетного и бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Учетная политика управления сформирована в соответствии с:

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина 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 к Единому плану счетов № 157н)²;
- приказом Минфина 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 № 52н);
- приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее- ФСБУ);
- приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции

¹ Далее – «управление».

² Далее - «приказ от 01.12.2010 №157н».

о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н);

- Налоговым кодексом Российской Федерации ФЗ от 31.07.1998 № 146-ФЗ (далее - НК РФ);

- иными правовыми акты, регулирующие вопросы бюджетного (бухгалтерского) учета.

Форма ведения бухгалтерского учета-автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы 1С:Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С:Предприятие « Вещевое довольствие-20».

В отделе бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения (далее-бухгалтерия) Управлении установлены автоматизированные системы «АЦК-Планирование», «АЦК-Финансы», «СБИС», «СУФД», «АЦК-Госзаказ», «Свод Смарт».

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

- формирование и отправка заявок на расход в программе «АЦК-Финансы»;
- формирование и передача бухгалтерской отчетности в Комитет Финансов;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной Налоговой службы посредством «СБИС»;
- передача отчетности по страховым взносам в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации посредством «СБИС»;
- система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Ленинградской области;
- формирование и отправка заявок на закупку товаров, работ, услуг для нужд управления в программе «АЦК-Госзаказ»»
- размещение контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок;
- размещение извещения о проведении открытых аукционов в электронной форме и запросов котировок в электронной форме в Единой информационной системе в сфере закупок;
- размещение заказов в электронном магазине Ленинградской области;
- проведение открытых аукционов в электронной форме на электронных площадках.

II. Организация бюджетного учета

Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и хранение документов бюджетного (бухгалтерского учета) организуется начальником управления.

Бюджетный и налоговый учет в управлении ведется бухгалтерией управления.

Ответственность за организацию и состояние бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении финансовых и хозяйственных операций несет начальник управления.

Начальник отдела бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения – главный бухгалтер (далее-главный бухгалтер) управления подчиняется

непосредственно начальнику управления и несет ответственность за формирование Учетной политики, ведение бюджетного (бухгалтерского) учета.

Начальник управления осуществляет руководство деятельностью бухгалтерии управления и совместно с главным бухгалтером управления, подписывает денежные и расчетные документы.

Главный бухгалтер при внесении изменений в Учетную политику в целях сопоставления отчетности на основе своего профессионального суждения оценивает существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности управления и движение его денежных средств.

Главный бухгалтер на основе профессионального суждения оценивает существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Порядок передачи документов и дел при смене начальника управления, главного бухгалтера приведен в Приложении №1 к Учетной политике.

В управлении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию основных средств;
- комиссии по списанию горюче-смазочных материалов и запасных частей к транспортным средствам;
- комиссия по списанию прочих материальных запасов и мягкого инвентаря;
- комиссия по списанию специальной продукции, а также имущества на забалансовом учете.

Бухгалтерский учет ведется в рублях.

Право подписи финансовых документов имеют:

- Первая подпись: начальник управления, заместители начальника управления.
- Вторая подпись: главный бухгалтер; консультант-бухгалтер.

Право подписи первичных учетных документов имеют работники, создающие и предоставляющие в бухгалтерию управления первичные учетные документы.

Работники бухгалтерии управления в своей работе руководствуются должностными регламентами, оформленными в установленном порядке.

Бухгалтерский учет ведется с учетом следующих требований:

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Формы первичных учетных документов устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В первичном учетном документе допускаются исправления. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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

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

Главный бухгалтер, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Требования в письменной форме главного бухгалтера, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников управления.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке по счетам бухгалтерского учета и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренным графиком документооборота в Приложении № 2 к учетной политике.

Все документы, имеющие отношение к бюджетному (бухгалтерскому учету), формируются в дела с учетом сроков хранения документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел управления.

Бухгалтерский учет государственного имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту подписания первичных учетных документов исполнителем и(или) руководителем управления.

Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что субъект учета будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;

Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, с учетом существенности;

Информация об имуществе, обязательствах и операциях их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности управления формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации);

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность должны быть сопоставимы, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности;

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

Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая квалифицировать ее как правдивую. Информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение начальника управления (пользователей информации), признается существенной;

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Единым планом счетов и приказом от 01.12.2010 №157н. В управлении применяется рабочий План счетов, поименованный в приложении № 3 к учетной политике.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов управления и их расходование описан в приложении № 5 к учетной политике.

При ведении бюджетного учета управление должно обеспечить:

формирование полной и достоверной информации о наличии имущества и его использовании, о принятых управлением обязательствах, финансовых результатах, формирование бухгалтерской отчетности;

предоставление информации, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении управлением хозяйственной деятельности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операциях с ними являются первичные учетные документы.

Данные первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах по формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

Управление осуществляет администрирование поступлений неналоговых доходов, безвозмездных поступлений в бюджет Ленинградской области в соответствии с областным законом Ленинградской области об областном бюджете Ленинградской области на текущий финансовый год и на плановый период последующих годов по коду главы 992.

Бюджетный (бухгалтерский) учет по исполнению функций главного администратора доходов осуществляется по видам доходов, утвержденных приказом управления.

Основанием для отражения кассовых поступлений и выбытий по лицевым счетам управления являются выписки из лицевых счетов, формируемые в течение финансового года.

Исправление ошибок, обнаруженных в первичных (сводных) документах для целей бюджетного (бухгалтерского) учета, в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности производится в соответствии с требованиями Инструкции №157н, ФСБУ и иными нормативными документами.

Исправление выявленной ошибки производится в бюджетном (бухгалтерском) учете бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в разделе Учетной политики.

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации активов и обязательств, проводимых в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с принятым решением, принятым руководителем управления, оформленным отдельным распоряжением.

Управление составляет на основе данных синтетического и аналитического учета месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность и представляет ее вышестоящему органу в порядке, предусмотренном Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н.

В соответствии с требованиями подпункта 5 пункта 1 статьи 23 Налогового кодекса Российской Федерации³, управление предоставляет в налоговые органы по месту регистрации годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

³ Далее- «НК РФ».