**Управление сельского хозяйства**

 **администрации городского округа город Бор**

**Нижегородской области**

**П Р И К А З**

|  |  |
| --- | --- |
| 24.05.2021г |  № 17 |

|  |
| --- |
|  О размещении основных положений учетной политики управления сельского хозяйства администрации городского округа город Бор Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  |

|  |
| --- |
|  В соответствии с частью 2 пункта 9 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, для публичного раскрытия основных положений учетной политики управления сельского хозяйства  администрации городского округа город Бор Нижегородской области **приказываю:** 1. Утвердить Основные положения учетной политики для публичного раскрытия на официальном сайте администрации городского округа город Бор в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» согласно Приложения 1 .2. В срок до 28 мая 2021года разместить указанные в пункте 1 настоящего приказа Основные положения учетной политики в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Маслову Н.А. |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления | В.А.Галкин |

Н.А.Маслова

2 27 85

Приложение 1

 к приказу от 24.05. 202г. № 17

Основные положения учетной политики управления сельского хозяйства администрации городского округа город Бор Нижегородской области для публичного раскрытия на официальном сайте администрации городского округа город Бор Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Учетная политика управления сельского хозяйства администрации городского округа город Бор Нижегородской области утверждена приказом от 28.12.2020г. №47 и определяет принципы, методы, процедуры и правила ведения бюджетного учета.

**1.Общие положения**

* 1. Нормативной базой для обоснования и разработки Учетной политики управления сельского хозяйства администрации городского округа город Бор Нижегородской области являются:

- Бюджетный кодекс РФ

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

- 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

- 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

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 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"

- 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)

- 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

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

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета:

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н

- 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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н

- 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

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов"

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н

1.2 При формировании Учетной политики конкретного участка бухгалтерского учета использованы действующие законодательные и нормативные акты, входящие в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета РФ.

1.3 Бухгалтерский учет активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в натуральном и денежном выражении путем сплошного непрерывного их отражения в первичных учетных документах и учетных регистрах. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

1.4 Ведение бухгалтерского учета, хранение документов и регистров бухгалтерского учета организуется начальником управления.

**2. Организация бухгалтерского учета**

2.1 Бухгалтерский учет ведется ведущим специалистом и главным бухгалтером. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении, хранение документов является начальник управления, за ведение бухгалтерского учета- главный бухгалтер.

Требования по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Без подписи руководителя в отношении денежных и расчетных документов, первичные документы не принимаются к бухгалтерскому учету.

При освобождении главного бухгалтера от должности производится сдача дел, вновь назначенному, в процессе которого производится проверка состояния бухгалтерского учета и достоверность отчетных данных, составляется акт проверки.

2.2 Порядок организации документооборота.

Движение первичных документов в бюджетном учете (создание или получение, принятие к учету, обработка) регулируется Графиком документооборота согласно Приложению №14. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

2.3 Документальное подтверждение фактов хозяйственной жизни осуществляется посредством использования унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов оформляются в соответствии с требованиями п.1 ст. 9 402-ФЗ от 06.12.2011г. с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа

- дата составления документа

- наименование экономического субъекта

- содержание факта хозяйственной жизни

- величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения

- наименование должности лица совершившего сделку

- подписи лиц, совершивших сделку с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.4 Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разделом II «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019г. № 236, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Хранение регистров бухгалтерского учета организуется главным бухгалтером управления сельского хозяйства.

 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур и УПД отражен в Приложении №13.

2.5 Все работники учреждения имеют право в получении доверенности в связи производственной необходимостью. Предельный срок использования доверенности – 10 дней с момента получения.

**3.Техника бухгалтерского учета**

3.1 Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением программного продукта:

- «Бухгалтерия 1-С» - для бюджетного учета;

- «Зарплата 1-С» - для учета заработной платы;

- «СУФД администратор поступлений» - для администрирования доходов;

- «АЦК-финансы», «АЦК – планирование» - учет операций по исполнению бюджета городского округа город Бор.

3.2 Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Управление применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. В управлении введены дополнительные забалансовые счета по Перечню, который приведен в приложении 6.
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

3.3 Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных учетных документов.

 Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

 Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

3.4 Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, проверки и документального подтверждения наличия, состояния и оценки активов и обязательств в учреждении проводится инвентаризация в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49. Инвентаризация имущества и обязательств (в том числе на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводят постоянно действующие инвентаризационные комиссии, составы которых определены в Приложении № 2 Учетной политики. Порядок проведения инвентаризации приведен в Приложении №10 к Учетной политике.

Пунктом 4 Учетной политики определена методика ведения бухгалтерского учета, в том числе:

*Учет основных средств.* Данный раздел включает в себя формирование первоначальной стоимости основных средств, метод начисления амортизации объектов основных средств, порядок учета объектов основных средств на забалансовых счетах, порядок распечатки инвентарных карточек по объектам основных средств. Состав постоянно действующей комисии по поступлению, выбытию активов, объектов основных средств и по определению срока полезного использования объекта основных средств при его отсутствии в ОКОФ определен согласно Приложения 7 к Учетной политике.

*Учет материальных запасов.* Данный раздел определяет состав материальных запасов, порядок списания материальных запасов на расходы учреждения. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*Учет финансовых активов и обязательств.* Раздел дебиторская и кредиторская задолженность содержит порядок учета денежных средств, учета денежных документов, учета расчетов с дебиторами и кредиторами. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, установленном законодательством РФ. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации, срок исковой давности по которой истек.

*Выдача денежных средств под отчет.* Определен перечень лиц, имеющих право получения денежных средств под отчет, порядок выдачи и срок использования денежных средств под отчет. Порядок направления работника в служебную командировку и выдачи ему денежных средств в подотчет регулируется Положением о служебных командировках согласно Приложения №8 к Учетной политике.

*Расчеты по выданным авансам*. Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 120600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

*Формирование резервов*. Порядок и метод формирования создаваемого резерва отражен в Приложении №18 к Учетной политике.

*Расчеты по заработной плате*. Ежемесячно формируется индивидуально для каждого работника расчетный листок, содержащий информацию о всех причитающих выплатах, производимых удержаниях и окончательном размере заработной платы работника. Расчетный листок передается каждому работнику с подписью о получении расчетного листка работником в специальной ведомости. Ведомость учета выдачи расчетных листков состоит из граф: № п/п, дата выдачи расчетного листка, Ф.И.О. сотрудника, должность сотрудника, подпись.

 *Расходы будущих периодов*. В составе расходов будущих периодов на счете 140150000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

* по страхованию имущества, гражданской ответственности;
* приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно за месяц в течение периода, к которому они относятся.
По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителя учреждения в приказе.

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата
интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

**4. Санкционирование расходов.**

Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Операции по санкционированию обязательств принимаемых, принятых в текущем финансовом году учреждением, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

 По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

 Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее – показатели по санкционированию) ,подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно:

 Показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;

 Показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

 Показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

 Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

**5**. **Общие принципы ведения налогового учета**.

Управление осуществляет ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ. Для ведения налогового учета используются данные бюджетного учета и регистров. Налоговые регистры формируются ежеквартально.

Учет суммы начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, ведется в индивидуальных карточках по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

Стандартные налоговые вычеты по НДФЛ предоставляются по заявлению произвольной формы.

Предоставление налоговой отчетности в налоговые органы предоставляется посредством использования программного продукта «Астрал».

**6**. **Внутренний финансовый контроль** учреждения определен в Приложении №15 к Учетной политике.

**7. Порядок отражения событий после отчетной даты**

 Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления сельского хозяйства и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

 Факты хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- произведённая оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивости и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

 - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства.

 Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 19.

**8. Заключительное положение.**

Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета

- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.