

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13.02.2023 года Санкт-Петербург № 11

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

В соответствии с Положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Правилами и нормами, установленными Инструкцией 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н, иными нормативно-правовыми актами РФ, локальными нормативными правовыми актами:

1. Утвердить Положение об учетной политике Управления ветеринарии Ленинградской области для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2023 года.

2. Довести до всех структурных подразделений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.

3. Признать утратившими силу распоряжения Управления ветеринарии Ленинградской области от 23.07.2018 № 114 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета» и от 28.12.2018 № 225 «О внесении изменений в распоряжение от 23.07.2018 № 114 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника сектора бюджетного планирования, финансирования и бухгалтерского учета – главного бухгалтера Кузнецову Н.С.

Начальник Управления
Ветеринарии Ленинградской области

Л.Н. Кротов



Положение об учетной политике
Управления ветеринарии Ленинградской области

Бюджетный учет ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н), от 30 марта 2015 г. № 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 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

1. Общие положения.

1.1. Управление ветеринарии Ленинградской области (далее – Управление) является главным администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник Управления.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Бюджетный учет ведется структурным подразделением Управления – сектором бюджетного планирования, финансирования и бухгалтерского учета (далее – сектор бухгалтерского учета), возглавляемым начальником сектора - главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер).

Сотрудники сектора бухгалтерского учета руководствуются в своей деятельности Положением об Управлении, Положением о секторе бухгалтерского учета, должностными регламентами.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику Управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой, статистической отчетности.

Требования начальника Управления по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в сектор бухгалтерского учета необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Управления.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право пользования электронной цифровой подписью при осуществлении электронного документооборота с комитетом финансов Ленинградской области и Управления Федерального казначейства по Ленинградской области:

- начальник сектора бюджетного планирования, финансирования и бухгалтерского учета – главный бухгалтер;
- главный специалист сектора бюджетного планирования, финансирования и бухгалтерского учета;
- ведущий специалист сектора бюджетного планирования, финансирования и бухгалтерского учета;
- специалист 1 категории сектора бюджетного планирования, финансирования и бухгалтерского учета.

Лица, осуществляющие электронный документооборот, несут ответственность за своевременность, полноту, достоверность, конфиденциальность передаваемой информации.

1.6. Утвердить состав постоянно действующих комиссий:

Инвентаризационной комиссии в составе:

Председатель комиссии – заместитель начальника Управления ветеринарии Ленинградской области.

Члены комиссии:

- начальник отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии;
- начальник отдела организации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, лабораторному мониторингу и ветеринарно-санитарной экспертизе;
- начальник сектора бюджетного планирования, финансирования и бухгалтерского учета – главный бухгалтер;
- начальник сектора правового сопровождения, информатизации и делопроизводства.

Комиссии по материальным запасам и иным объектам нефинансовых активов в составе:

Председатель комиссии – заместитель начальника Управления ветеринарии Ленинградской области.

Члены комиссии:

- начальник отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии;
- начальник отдела организации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, лабораторному мониторингу и ветеринарно-санитарной экспертизе;
- начальник сектора бюджетного планирования, финансирования и бухгалтерского учета – главный бухгалтер;
- начальник сектора правового сопровождения, информатизации и делопроизводства.

2. Рабочий план счетов.

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной Приказом от 01.12.2010 года № 157н (приложение 1) и разработанного в соответствии с Инструкцией к Плану счетов, утвержденной Приказом от 06.12.2010 года № 162н (приложение 1).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Номер счета бюджетного учета состоит из 26 разрядов.

В 1–17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 – 21 разряд – код синтетического счета бюджетного учета;

22 – 23 разряд – код аналитического счета бюджетного учета;

24 – 26 разряд – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 – 26 номера счета бюджетного учета образуют код счета бухгалтерского учета.

В разрядах 1 – 17 номера счета бюджетного учета отражается с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджета, расходов бюджета, источников финансирования дефицитов бюджетов.

В 24 – 26 разрядах номера счета бюджетного учета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Управление применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

3.1. При ведении бюджетного учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью.

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Основные средства

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Управления при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Управления, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н); 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Росстандарта России от 12.12.2014 № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.5. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Нематериальные активы

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Материальные запасы

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых Управлением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.5.4. Специфика учета материальных запасов: учет безвозмездно полученных биопрепаратов за счет федеральных средств ведется управлением ветеринарии Ленинградской области в программном продукте 1с-бухгалтерия на основании первичных документов, поступившими в соответствии с законодательством в сектор бюджетного планирования, финансирования и бухгалтерского учета на основании порядка учета лекарственных средств и препаратов для ветеринарного применения для проведения противоэпизоотических мероприятий на территории Ленинградской области, утвержденного распоряжением Управления ветеринарии Ленинградской области от 13.02.2023 № 12.

3.5.5. Ответственные за хранение, отпуск и отчетность по безвозмездно полученным биопрепаратам за счет федеральных средств – ГБУ ЛО «Леноблэпизоотряд».

3.6. Расчеты по доходам

3.6.1. Учет поступлений в бюджет Ленинградской области регламентируется законом о бюджете Ленинградской области на соответствующий год и правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 18 декабря 2013 г. № 125н.

3.6.2. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и законодательством Ленинградской области.

3.6.3. Администрирование доходов осуществляется по кодам классификации доходов областного бюджета Ленинградской области (приложение 3).

3.6.4. Аналитический учет администрируемых доходов ведется на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов, постановления по делу об административном правонарушении.

3.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов.

3.7.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

4. Инвентаризация имущества и обязательств.

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом начальника Управления. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

5. Технология обработки учетной информации.

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Учет администрируемых доходов осуществляется сотрудником сектора бухгалтерского учета на стационарно расположенном компьютере в прикладном программном обеспечении «СУФД».

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

- система электронного документооборота с комитетом финансов Ленинградской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России и Фонда социального страхования;

- размещение информации о деятельности подведомственных учреждений на официальном сайте bus.gov.ru;

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

6. Первичные, сводные учетные и иные документы, бюджетные регистры и правила документооборота.

6.1. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный учет бюджетных расходов с применением программы «АЦК - Планирование», «АЦК – Финансы»;

- автоматизированный бюджетный учет Управления как главного распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «1С: Бухгалтерия»;

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Свод-Смарт»;

- информационный обмен документами с Управлением Казначейства Ленинградской области осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

6.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи первичных и (или) сводных учетных документов:

Первая подпись:

– Начальник Управления ветеринарии Ленинградской области;

– Заместитель начальника Управления ветеринарии Ленинградской области.

Вторая подпись:

– Начальник сектора бюджетного планирования, финансирования и бухгалтерского учета – главный бухгалтер;

Главный специалист - сектора бюджетного планирования, финансирования и бухгалтерского учета.

6.4. Управление использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н.

6.5. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируется графиком документооборота, приведенным в приложении 2.

6.6. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

6.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.8. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники сектора бухгалтерского учета анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- восстановление в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

6.9. Первичные и сводные учетные документы (заверенные собственноручной подписью) составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.10. Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.
Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

7.1. Управление осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с частями 4 и 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, распоряжением Управления ветеринарии Ленинградской области от 23 июля 2020 года № 66 «О внесении изменений в распоряжение Управления ветеринарии Ленинградской области от 26 декабря 2014 года №376 «Об утверждении порядков осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Управлении ветеринарии Ленинградской области и назначении ответственным за организацию внутреннего финансового контроля в Управлении ветеринарии Ленинградской области» направленный:

- на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Управлением (как главным распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств;

- на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как главный администратор доходов бюджета.

8. Бюджетная отчетность.

8.1. Бюджетная отчетность главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств формируется на основании аналитического и синтетического учета по формам и в объеме, установленным комитетом финансов Ленинградской области и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Сводная бюджетная отчетность государственных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению ветеринарии Ленинградской области, составляется по формам и в порядке, установленном приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н. Бюджетная отчетность главного распорядителя бюджетных средств, сводная бюджетная отчетность государственных бюджетных учреждений представляется в комитет финансов Ленинградской области в сроки, установленные приказом комитета финансов Ленинградской области в электронном виде с электронно-цифровой подписью по средством программного продукта «Свод-Смарт».

Для подведомственных государственных бюджетных учреждений, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

– месячная отчетность – до 4-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, кроме ф.0503737 (КФО 4); ф. 0503737 (КФО 4) представляется не позднее 2 рабочего дня, следующего за отчетным месяцем в электронном виде с электронно-цифровой подписью по средством программного продукта «Свод-Смарт».

– квартальная отчетность – до 4-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; кроме ф.0503737 (КФО 4); ф. 0503737 (КФО 4) представляется не позднее 2 рабочего дня, следующего за отчетным месяцем в электронном виде с электронно-цифровой подписью по средством программного продукта «Свод-Смарт»

- годовая отчетность - до 25-го января года, следующего за отчетным.

8.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.