**Утверждено**

приказом министра имущественных

и земельных отношений

 Нижегородской области от 29.12.2021 г. № 326-13-798958/21

Положение

о реализации единой государственной учетной политики в **министерстве**

**имущественных и земельных отношений Нижегородской области**

#  1. Общие положения

Министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области (далее Министерство) образовано согласно Указу Губернатора Нижегородской области от 15.01.2018 № 6 «Об утверждении структуры органов исполнительной власти Нижегородской области», путем переименования министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области. В своей деятельности руководствуется Положением о министерстве имущественных и земельных отношений Нижегородской области, утвержденным Постановлением Правительства Нижегородской области от 22.03.2018 № 183.

Бюджетный учет в министерстве осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон №402-ФЗ), Бюджетным кодексом РФ, Приказом Минфина РФ 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 – Приказ №157н), Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», Приказом Минфина РФ 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), Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утверждённой Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 №49, Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 №191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее – Приказ №191н), распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации единой государственной учетной политики в Министерстве, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н, Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н, Постановлением Правительства Нижегородской области от 13 мая 2020 года №377 «О передаче полномочий органов исполнительной власти Нижегородской области», Соглашением от 29 мая 2020 года №9 ЗП «О передаче полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению».

 В части налогового учета Министерство руководствуется Налоговым кодексом Российской Федерации.

 Обязанности по организации ведения бюджетного учета возлагаются на министра имущественных и земельных отношений (далее-министр).

Министерство публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

Ответственным по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в Министерстве, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, является начальник отдела и(или) заместитель начальника отдела бюджетного учета и отчетности (далее - начальник отдела, заместитель начальника отдела). *(Основание:* *ч. 3 ст. 7* *Закона N 402-ФЗ)*

Ведение бюджетного учета, кроме начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, осуществляется отделом бюджетного учета и отчетности. Состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи устанавливаются начальником отдела и утверждаются приказом руководителя Министерства (Положение об отделе бюджетного учета и отчетности) и должностными инструкциями.

Начисления физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, осуществляется уполномоченной организацией государственное казенное учреждение «Центр обслуживания получателей бюджетных средств» (далее- уполномоченная организация ГКУ НО «ЦОПБС»)

Деятельность сотрудников отдела бюджетного учета и отчетности регламентируется их должностными инструкциями.

Работники отдела подчиняются начальнику отдела.

Бюджетный учет в Министерстве ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в [**Приложении №1**](#Par410) к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом №157н, и Приказом №162н., п.19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением бюджетной классификации в соответствии Приказом №85н, №209н и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанного приказа.

Министерством, при осуществлении своей деятельности, применяются следующие коды вида финансового обеспечения деятельности:

"1" - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

"3" - средства во временном распоряжении.

Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется раздельно по видам поступлений (источникам поступлений) согласно утвержденным сметам, если обеспечение раздельного учета является обязательным условием предоставления соответствующих средств (поступлений) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс Министерства.

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Внутренний финансовый аудит осуществляется в Министерстве в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита и ежегодными планами внутреннего финансового аудита Министерства. Внутренний финансовый аудит в Министерстве осуществляет отдел финансового контроля, ведения учета имущества казны и госконтрактов.

# 2. Форма ведения бухгалтерского учета

Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением систем автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда - начисления физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, осуществляется уполномоченной организацией ГКУ НО «ЦОПБС» на используемом для этих целей программном обеспечении.

- бухгалтерия (блок составления сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности) - «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения».

*(Основание: п.**19* *Приказа N 157н)*

Формы и порядок ведения регистров бюджетного учета, используемые при формировании бюджетного учета, а также мероприятия по обеспечению сохранности бухгалтерских документов, перечень первичных документов установлены в **Приложении №2**"О формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации".

# 3. Документальное оформление хозяйственных операций

Хозяйственные операции, производимые Министерством, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Лица, на которые возложено ведение бухгалтерского учета не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.3 ст.9 Закона №402-ФЗ).

Ответственным за внутренний контроль совершения фактов хозяйственной жизни является ответственный исполнитель, который ставит свои подписи на первичных документах в качестве подтверждения свершившихся действий.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета - журналах операций.

Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их предоставления ответственными лицами в отдел организации бюджетного учета и отчетности по факту совершения хозяйственных операций, устанавливаются начальником отдела путем принятия внутренних распорядительных документов согласно положения "О формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации" (**Приложение №2**).

Требования начальника отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бюджетного учета и отчетности необходимых документов и сведений, обязательны для всех сотрудников Министерства.

Порядок выдачи наличных денежных средств и денежных документов под отчет и оформления отчетов по их использованию осуществляется на основании **Приложения №3** к настоящему Положению.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства Министерства подписываются руководителем и начальником отдела или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены, в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени Министерства.

Документы бюджетного учета формируются раздельно по каждому источнику бюджетного финансирования.

Учетные документы представляются в отдел бюджетного учета и отчетности Министерства согласно Порядку взаимодействия между структурными подразделениями документооборота, приведенного в **Приложении №4,** а такжепо требованию начальника отдела, оформленного внутренним распорядительным документом или в порядке, вытекающим из обычая делопроизводства.

Учетные документы по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, передаются в министерство уполномоченной организацией ГКУ НО «ЦОПБС» согласно графику документооборота, являющемуся приложением к соглашению №9 ЗП от 29.05.2020г.

Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.

*(Основание:* *п.**19* *Приказа N 157н)*

Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в **Приложении N** **8** к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. 19* *Приказа N 157н)*

# 4. Рабочий план счетов

При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Приказом №157н, **Приложением №1**"План счетов бухгалтерского учета" к Приказу №157н и п. 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

- определенная Министерством самостоятельно (при отсутствии ее Приказе №157н и Приложении №1 " План счетов бухгалтерского учета " к Приказу №157н).

#

# 5. Формы первичных документов

Для ведения бюджетного учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом №52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе №52н);

- самостоятельно разработанные Министерством формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Закона №402-ФЗ, которые утверждаются приказами по Министерству.

Перечень должностей, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, приведен в **Приложении №5** к настоящему Положению об учетной политике.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в Министерстве, устанавливается **Приложением №2** «О формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации».

В состав дополнительных форм входят:

- все формы первичных учетных документов, разработанные и внедренные программой «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» и программным обеспечением уполномоченной организации ГКУ НО «ЦОПБС».

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, а также в регистрах, разработанных Министерством самостоятельно.

*(Основание:* *ч. 5 ст. 10* *Закона N 402-ФЗ,* *п. 11* *Приказа N 157н)*

**6. Учет нефинансовых активов**

Порядок учета нефинансовых активов в Министерстве осуществляется на основании **Приложения №7** к настоящему Положению.

 **7. Обесценение активов.**

По виду активов, к которым относится обесценение, оно классифицируется как:

- обесценение основных средств и незавершенного строительства;

- обесценение нематериальных активов;

- обесценение прочих долгосрочных активов.

Для данных активов министерство проводит тест на обесценение активов в конце каждого отчетного периода. Тест проводит комиссия министерства, назначенная приказом о проведении инвентаризации в рамках годовой инвентаризации имущества, проводимой перед составлением годовой отчетности. Комиссия проверяет внешние и внутренние признаки обесценения активов, перечисленных в п.7-9 стандарта «Обесценение активов».

При наличии признаков обесценения необходим расчет справедливой стоимости, которая определяется методом рыночных цен.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

Если по результатам выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

Результаты теста на обесценение отражаются в инвентаризационной описи.

**8. Учет финансовых активов**

Порядок учета финансовых активов в Министерстве осуществляется на основании **Приложения №12** к настоящему Положению.

**9. Порядок ведения бюджетного учета администратора поступлений**

**в бюджеты бюджетной системы РФ**

На основании статьи 160.1. Бюджетного кодекса РФ Министерство является главным администратором доходов областного бюджета.

Бюджетный учет администрируемых доходов в Министерстве регулируется **Инструкцией по ведению оперативного и бюджетного учета доходов**, утвержденной отдельным приказом.

**10. Учет расчетов**

Порядок учета расчетов с персоналом, поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, а также с подотчетными лицами в Министерстве осуществляется на основании **Приложения №13** к настоящему Положению.

**11. Учет санкционирования расходов**

Порядок учета операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, принятием Министерством обязательств осуществляется на основании **Приложения №10** к настоящему Положению.

**12. Учет резервов предстоящих расходов Министерства и их расходование**

Порядок учета резервов предстоящих расходов Министерства и их расходование осуществляется на основании **Приложения №14** к настоящему Положению.

**13. Исчисление налогов и взносов**

Исчисление налогов и взносов в Министерстве осуществляется уполномоченной организацией ГКУ НО «ЦОПБС» в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2009 №212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» и иными нормативными актами законодательства о налогах и взносах **(Приложение №6).**

**14. Учет на забалансовых счетах**

Порядок учета на забалансовых счетах Министерства осуществляется на основании **Приложения №15** к настоящему Положению.

#  15. Инвентаризация

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (**Приложение №9**) к настоящей Учетной политике.

# 16. Порядок формирования и представления отчетности

Бюджетная отчетность в объеме, предусмотренном Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина РФ от 28.12.2010 №191н представляется в министерство финансов Нижегородской области в сроки, установленные министерством финансов Нижегородской области.

Месячная, квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы «СКИФ-БП» с последующим подписанием электронной цифровой подписью и представляется в министерство финансов после утверждения руководителем Министерства или лицом уполномоченным на то руководителем Министерства путем подписания в программе электронной цифровой подпистью.

Формирование и предоставление отчетности в органы государственной статистики, ИФНС, ФСС, ПФ РФ осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

# 17. Хранение документов бухгалтерского учета

 На основании Закона №402-ФЗ, обеспечить сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

При этом на основании п. 2 ст. 29 Закона №402-ФЗ документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранить не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Закона №402 - ФЗ).

# 18. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты в Министерстве осуществляется на основании **Приложения №11** к настоящему Положению.

# 19. Расходы будущих периодов

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 отражаются расходы:

-затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам;

-упущенная выгода по договорам аренды

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции N 157н)*

 Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года пропорционально объему работ, услуг и т.д. в течение периода, к которому они относятся.

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции N 157н)*

**20. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене**

**начальника отдела бюджетного учета и отчетности.**

 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене начальника отдела бюджетного учета и отчетностив министерстве осуществляется на основании **Приложения №16** к настоящему Положению.

# 21. Изменения учетной политики

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) формирования или утверждения новых способов ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности Министерства, включая его реорганизацию, изменение возложенных на Министерство полномочий и (или) выполняемых им функций.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.