



Государственное автономное учреждение Нижегородской области
«Управление государственной экспертизы проектной документации и
результатов инженерных изысканий»

П Р И К А З № 77

г. Н. Новгород

«28» декабря 2018 г.

О размещении Основных положений учетной политики
в информационно-телекоммуникационной сети
"Интернет", на официальном сайте.

*

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 ГАУ НО «Центр территориального развития» (далее - учреждение),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Основные положения учетной политики для публичного раскрытия на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение № I).
2. Главному бухгалтеру Романовой Н.А. обеспечить размещение в установленные сроки указанные в п.1 настоящего приказа Основные положения на официальном сайте учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.И. Сорокин

от 28 декабря 2018 № 77

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

ГАУ НО «Управление госэкспертизы»

на период 2019 года

1. ГАУ НО «Управление госэкспертизы» (далее – учреждение) исходя из особенностей деятельности и выполняемых им в полномочий, осуществляет бухгалтерский учет в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в разрезе источников финансирования исходя из фактических остатков на счетах учреждения.
3. Расчеты с юридическими и физическими лицами осуществляются учреждением безналичным способом. Расчеты с физическими лицами могут осуществляться также наличным путем только в случае отсутствия возможности перечисления безналичным способом.
4. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках, утвержденным приказом руководителя учреждения.
5. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения.
6. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, который осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. (Основание: п. 31 ФСБУ «Концептуальные основы»)
7. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы»)
8. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Форма расчетного листка для работников учреждения формируется программой 1С Предприятие «Зарплата и Кадры государственного учреждения».
- В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. (Основание: Методические указания №52н)
9. Процент распределения начислений работникам (оплата труда, пособия по больничным листам и пр.) по видам деятельности осуществляется на основании распоряжения руководителя учреждения.

10. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг применяя федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

11. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером учреждения. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. (Основание: ч.3 ст.7 Федерального закона №402-ФЗ)

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений, связанных с бухгалтерским и налоговым учетом, анализом хозяйственной деятельности обязательны для всех сотрудников учреждения.

12. При ведении бухгалтерского учета учитывают, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (расходов, доходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего Плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент и/или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего Плана счетов.

13. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н и разработанного на его основе Рабочего плана счетов в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. (Основание: п. 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0412 «Другие вопросы в области национальной экономики»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

(Основание: п. 21–21.2 Инструкции № 157н, п. 3 Инструкции № 183н.)

Рабочий план счетов при необходимости ежегодно утверждается (корректируется) приказом руководителя учреждения. (Основание: п. п. 3, 6 Инструкции №157н)

14. Для определения оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

15. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный порядковый номер, состоящий из 7 знаков в хронологическом порядке. (Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции №157н)

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на инвентарный объект этикетки с номером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе. (Основание: п. 46 Инструкции №157н)

16. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного задания».

17. Единица бухгалтерского учета материальных запасов (номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.) выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением (Основание: п. 101 Инструкции N 157н). Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска. (Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции №157н)

18. Нормы расхода топлива и смазочных материалов (ГСМ) для автомобильного транспорта учреждения определяются в соответствии с Методическими рекомендациями №АМ-23-р и утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения. На основании распоряжения региональных (местных) органов власти (а также в случае отсутствия распоряжения) период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом руководителя учреждения.

19. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (Основание: Указание Банка России №3210-У)

Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения. (Основание: п. 2 Указания Банка России №3210-У)

20. Доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни (обменных или необменных операций) (далее - операции (события)) или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими операциями (событиями), при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена. Доходы будущих периодов - это доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам (п. 7 СГС "Доходы").

Критерии признания доходов, установленные СГС "Доходы", применяются отдельно к каждому факту хозяйственной жизни (операции, событию), в результате которого возникает доход.

Начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 30 000 и кредиту счета 4 401 10 131 по дате поступления на лицевой счет учреждения.

Начисление доходов от поступлений по приносящей доход деятельности отражается по дебету счета 2 205 30 000 и кредиту счета 2 401 10 131 основании акта оказанных услуг, подписанных учреждением и получателем услуг, на дату подписания акта. (Основание: п. 6 Инструкции №157н)

Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности). (Основание: п. 6 Инструкции №157н)

21. Учет операций по возврату остатков субсидий в бюджет ведется в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 01.04.2016 №02-06-07/19436).

22. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления работника, утвержденного руководителем учреждения по форме разработанной учреждением самостоятельно. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту работника. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя, в исключительных случаях, сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. (Основание: п.6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У).

23. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном в Положении о служебных командировках учреждения. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный в указанном Положении, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом). По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

24. Затраты учреждения при оказании услуг состоят из прямых и общехозяйственных расходов. Накладные расходы учреждением не используются (не применяются). Учет расходов ведется раздельно по группам видов услуг в рамках выполнения государственного задания, в рамках приносящей доход деятельности.

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания услуг. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

25. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении №12 к учетной политике. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости, величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

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

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 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 руководителем учреждения в приказе. (Основание: п. 302, 302.1 Инструкции № 157н)

27. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции №157н, п. 190 Инструкции №183н.

28. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения

(деятельности). (Основание: п. 6 Инструкции №157н)

29. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) производится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводятся путем сопоставления с данными регистров бухгалтерского учета фактического наличия активов и обязательств, иного имущества, выявления обесценения активов и (или) изменения их статуса и целевой функции в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" (критериям признания) проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

30. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле в учреждении. (Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

31. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением. (Основание: ст. 19 Федерального закона №402-ФЗ, п. 6 Инструкции №157н)

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальники отделов и начальники секторов;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

32. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России №52н;
- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России №52н);
- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в **Приложении** к учетной политике.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 6 Инструкции №157н)

Формирование регистров бухучета осуществляется в хронологическом порядке, первичные (сводные) учетные документы систематизируются по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим Журнал операций.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

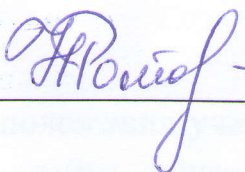
33. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения, и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

34. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России, учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России № 33 н).

Бухгалтерская отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта «1С: Предприятие». Представление отчетности учредителю осуществляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после подписания руководителем Учреждения.

35. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера утверждается отдельным приказом. Акт приема-передачи дел оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении и составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер _____



Романова Н.А.