

**Выписка из Положения об учетной политике АУ «Управление
госэкспертизы» для целей бухгалтерского учета, утвержденной
приказом от 29 декабря 2018 года № 35-А**

1. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии:
 - с Законом от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - приказом Минфина России от 01.12.2010 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);
 - приказом Минфина России от 23.12.2010г. №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н.);
 - приказом Минфина России от 08.06.2018 №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 132н.);
 - приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н.);
 - приказом Минфина России от 30.03.2015 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);
 - федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017 г. № 274н, № 275н, № 278н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты, СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 г. № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 г. № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
 - иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Формирование бухгалтерской службы

2. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем учреждения. Руководитель учреждения обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера. Бухгалтерский учет в учреждении ведет самостоятельная бухгалтерская служба как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером.

В учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов и списанию бланков строгой отчетности.

ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Способ ведения бухгалтерского учета

4. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н по рабочему Плану счетов (приложение 1). Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов:

«1С: Бухгалтерия государственного учреждения»

«1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Формы первичных учетных документов

5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 4 к настоящей учетной политике).

В качестве форм первичных учетных документов используются унифицированные формы, утвержденные Инструкцией от 30.03.2015 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». Дополнительно используются формы, разработанные учреждением в соответствии со спецификой ее деятельности (приведены в приложении № 2 к настоящей учетной политике).

Бухгалтерский 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 бухгалтерского учета.

Формы бухгалтерской отчетности

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н).

ПЛАН СЧЕТОВ

6. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н по рабочему Плану счетов (приложение 1).

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- 3- средства во временном распоряжении;
- 4- субсидии на выполнение государственного задания;
- 5- субсидии на иные цели;
- 6- субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

В 1-4 разрядах указывается аналитический код вида услуги: 0113 - Другие общегосударственные вопросы, 0412 - Другие вопросы в области национальной экономики, в 5–14 разрядах — нули, в 15–17 разрядах — код вида поступлений или выбытий, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов или коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

В разрядах 24-26 отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

7. Инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Устанавливаются следующие сроки проведения инвентаризации активов и обязательств:

- основных средств - ежегодно по состоянию на 1 ноября отчетного года;
- нематериальных активов - ежегодно по состоянию на 1 ноября отчетного года;
- материалов - ежегодно по состоянию на 1 ноября отчетного года;
- денежных средств на счетах в учреждениях банков - ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года;
- денежных средств в кассе - не реже, чем один раз в квартал;

финансовых вложений - ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года;
расчеты с дебиторами - ежеквартально;
расчеты с кредиторами – ежегодно по состоянию на 1 октября отчетного года;
расходы будущих периодов – ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года;
расчетов по налогам и обязательным отчислениям в бюджет и внебюджетные фонды - ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

8. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- Руководитель учреждения, его заместители;
- Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- Начальник планово-договорного отдела, сотрудники отдела;
- Иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Подпись ответственного лица говорит о прохождении внутреннего контроля.

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

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в учреждении приведен в приложении № 3 к настоящей учетной политике.

УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Состав основных средств

9. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

10. Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков. 1-й разряд – код вида деятельности; 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н); 7–12-й разряды – порядковый номер объекта в группе.

Объектам основных средств стоимостью до 10000 руб. присваивается регистрационный номер.

11. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 г. № 2018-ст.

Амортизация основных средств

12. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Переоценка основных средств

14. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Списание основных средств

15. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно списывается с балансового учета на расходы с одновременным отражением объектов на забалансовом счете. В целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости по балансовой стоимости. Данные основные средства выдаются в эксплуатацию ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании акта по форме ОКУД 0504104 «О списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) составленного по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного)

пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля- недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Единица учета материалов

16. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Флэшки, калькуляторы, дыроколы, степлеры, сетевые фильтры учитываются как товарно-материальные ценности. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Прием материальных ценностей без претензий к поставщику осуществляется по документам поставщика.

Выбытие (отпуск) материалов

18. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по первичным учетным документам (Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), требование-накладная (ф. 0504204), накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Учет доходов

Классификация доходов

20. Доходы группируются по видам поступлений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

По доходам от собственности;

По доходам от оказания платных работ, услуг;

По прочим доходам.

В целях бухгалтерского учета доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Учет расходов

Расходы будущих периодов

21. Затраты, произведенные учреждением в отчетном, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно в течение периода, к которому они относятся..

Резервы

В учреждении создаются следующие резервы, которые отражаются на счете 2.401.60.000:

- Резерв на оплату предстоящих отпусков;
- Резерв на оплату отпусков в части страховых взносов;
- Резерв предстоящих расходов.

В соответствии с письмом Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца, исходя их данных количества дней неиспользуемого отпуска по каждому сотруднику на указанную дату.