



**Государственное автономное учреждение
"Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов
инженерных изысканий Новгородской области"
(ГАУ Госэкспертиза Новгородской области)**

Приказ

От 29 декабря 2018г. № 331

г. Великий Новгород

Об учетной политике на 2019 год.

В связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов, а также разработкой новых способов ведения учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику учреждения, подготовленную с учетом требований действующих нормативных правовых актов, в новой редакции.
2. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику, начиная с бухгалтерской и налоговой отчетности **2019** года, во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений в порядке, установленном действующим законодательством.
3. Довести до всех подразделений учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за соблюдением Учетной политики и ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета возложить на Главного бухгалтера
6. Ответственность за организацию хранения учетных документов оставляю за собой.

Директор

Синяков В.Н.

Раздел 1. Организационные решения

Учетная политика ГАУ «Госэкспертиза Новгородской области» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее по тексту- ФЗ № 402-ФЗ);
- Приказом Минфина России от 1 декабря 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 – Инструкция № 157н);
- Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению (далее по тексту - Инструкция № 183н).
- Приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Приказ № 65н);
- Приказом Минфина России от 30 марта 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);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации 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»);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 278н, N 274н, N 275н (далее – соответственно Стандарт "Отчет о движении денежных средств", Стандарт "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Стандарт "События после отчетной даты»;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 N 32н ФСБУ "Доходы".

1.1. Организация учетного процесса

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (пункт 1 статьи 7 ФЗ № 402-ФЗ).
2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии(пункт 3 статьи 7 ФЗ № 402-ФЗ).

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

5. Утвердить рабочий план счетов в соответствии с Инструкцией № 183н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (**Приложение № 1 к УП**).

Раздельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 Инструкции № 157н в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания
- 5 – субсидии на иные цели

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ним применять:

- формы первичных учетных документов класса 03, 04, 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утв. 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»;

- формы первичных учетных документов для оформления операций по движению кадров (прием, увольнение, перемещение, предоставлении отпусков), утвержденных приказом Госкомстата от 05.04.2004 года № 1:

Н Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу", Н Т-2 "Личная карточка работника", Н Т-3 "Штатное расписание", Н Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу", Н Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику", Н Т-7 "График отпусков", Н Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)", Н Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку", Н Т-10 "Командировочное удостоверение", Н Т-10а "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении", Н Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника", Н Т-12 "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда".

- самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и утвержденные руководителем в учетной политике учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов (**Приложение № 2 к УП**).

- при получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню (**Приложение №3 к УП**):

- в целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формировать в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.
- при отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии учету (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) составлять бухгалтерскую справку ф. 0504833
- при оформлении первичных документов строки «исполнитель» и «ответственный исполнитель» заполняются лицом, подготовившим документ по хозяйственной операции. При оформлении табеля учета рабочего времени исполнителем является табельщик, а ответственным руководителем директор.
- при поступлении первичных документов на иностранных языках построчный перевод на русский язык осуществлять с использованием специализированной организации.

Основание. Статьи 7, 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 165 Бюджетного кодекса РФ; пункты 6, 7, 13 Инструкции от 01.12.2010

7. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия», 1С «Зарплата и кадры».

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

- система электронного документооборота с кредитными организациями (формирование платежных поручений в виде электронного документа);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховому стажу в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

9. Копии электронных документов, выведенные на бумажный носитель, заверяются Главным бухгалтером.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10. Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «1С-Бухгалтерия.8».

При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные

носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра (**Приложение №4 к УП**):

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– 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.

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Журнал операций с безналичными денежными средствами, Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнал операций расчетов с дебиторами по расчетам ведутся отдельно по КФО 2, 4, 5.

Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание. Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

11. Утвердить перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом (**Приложение № 5 к УП**).

12. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдавать следующим должностным лицам (**Приложение №6 к УП**):

- Установить предельные сроки получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете:

- течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;

- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

Основание: Статья 186 ГК РФ.

13. Денежные средства в подотчет перечислять на дебетовую зарплатную карту в кредитной организации. Перечисляются денежные средства на карту по личному заявлению сотрудника в котором указывается: направление расходов, сумма. Подписанное руководителем заявление служит основанием для перечисления средств и прикладывается к платежному поручению. Форма заявления (приложение №2 к УП).

Основание: Пункт 6, 213 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

В отдельных случаях Учреждение возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств, за приобретение горюче-смазочных материалов, командировочные расходы.

При совершении расхода за счет собственных средств с разрешения руководителя, сотрудник должен представить авансовый отчет в течении 3 –х дней, после совершения расхода.

14. 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: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

15.Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается равным 30 дням.

16. Выдача (перечисление) средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (Приложение № 7 к УП).

17. При направлении сотрудников учреждения в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, возмещаются в размере, установленном в Положении о служебных командировках. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный учетной политикой, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

18.Установить порядок оформления служебных командировок по территории Российской Федерации в соответствии с Порядком о служебных командировках, утвержденным руководителем учреждения (Приложение № 10 к УП)

23.Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы на срок не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

19. Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц и утверждаются графиком документооборота (Приложение №11 к УП).

Основание: Пункты 6, 9 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства РФ 31.12.2015 N 422 «Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета в Федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного

администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета».

20. Утвердить положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

(Приложение № 8 к УП).

21. Инвентаризация имущества проводится один раз в три года, и обязательств раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством (статья 11 закона 06.12.2011 № 402-ФЗ);, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, статья 7 Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Конкретный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом учреждения.

22. Осуществлять внутрихозяйственный контроль в соответствии с Порядком организации и обеспечения внутреннего финансового контроля (Приложение № 9 к УП).

23. Кроме настоящего приказа об учетной политике, при организации и ведении учета в учреждении применять следующие организационно-распорядительные документы, содержащие элементы учетной политики:

- график документооборота;
- план финансово-хозяйственной деятельности;
- номенклатура дел с указанием сроков хранения документов;
- положение об оплате труда;
- положение о служебных командировках и разъездах.

24. Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела:

- на бумажных носителях;
 - годовая отчетность – постоянно;
 - квартальная отчетность – не менее пяти лет;
 - документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
 - прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

Основание. Информация Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

25. Ответственность за организацию хранения документов возлагаю на себя.

26. Считать событием после отчетной даты факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

К событиям после отчетной даты относятся:

- получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимости;
- объявление дебитора банкротом;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые

ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

- другие события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность или свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера. Существенность события учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности. Денежная оценка выражения последствий события после отчетной даты оформляется расчетом. В случае их существенности они отражаются записями 31 декабря на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности. Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем).

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы.

Ошибка исправляется путем совершения дополнительной записи или бухгалтерской записи методом "красное сторно" и дополнительной записи.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

Основание: Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 10,11,19,257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, раздел V СГС «Учетная политика».

27. Для учета, хранения и выдачи бланков трудовых книжек и вкладышей к ним назначить ответственным инспектора отдела кадров. Паспорта транспортных средств хранить в сейфе бухгалтерии учреждения.

28. Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их гербовой печатью Учреждения в соответствии с выданными мною доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами.

29. Возложить ответственность за исполнение п.26 настоящего приказа в части скрепления гербовой печатью Учреждения документов:

- кадровые документы, документы основной деятельности на инспектора отдела кадров;
- документы бухгалтерского и налогового учета на главного бухгалтера.

30. Определить порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством.

31. Ответственным за ведение Перечня особо ценного движимого и недвижимого имущества, закрепленного за учреждением Учредителем назначить главного бухгалтера.

32. Расчет норматива затрат на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий выполняемой за счет средств областного бюджета, полученных в форме субсидий на обеспечение выполнения государственного задания, а также норматив затрат на содержание особо-ценного движимого имущества, осуществлять в соответствии с методикой расчета норматива затрат, определенной в соответствии с приказом учредителя.

33. Учреждением представляется консолидированная (сводная) бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». Отчетность представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после ее утверждения руководителем учреждения и наблюдательным советом

Раздел 1.2. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».