

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГАУ КК
«Краснодаркрайгосэкспертиза»
от 30.12. 2020 № 208-п

Учетная политика для целей бухгалтерского учета государственного автономного учреждения Краснодарского края «Управление Краснодарской краевой государственной экспертизы проектов территориального планирования, проектов строительства и инженерных изысканий»

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы бухгалтерского учёта:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее – Закон № 402-ФЗ);

Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора», утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства», утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н (далее – СГС «Основные средства»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Аренда», утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 258н (далее – СГС «Аренда»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утверждённый приказом Министерства финансов Российской

Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н (далее – СГС «Представление отчётности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Отчёт о движении денежных средств», утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 278н (далее - СГС «Отчёт о движении денежных средств»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н (далее – СГС «Учётная политика»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «События после отчётной даты», утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 275н (далее – СГС «События после отчётной даты»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Доходы», утверждённый приказом Минфина России от 27 февраля 2018 года № 32н (далее – СГС «Доходы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утверждённая приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н (далее – Инструкция № 157н);

План счетов бухгалтерского учёта автономных учреждений, утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года № 183н (далее – План счетов бухгалтерского учёта);

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учёта, утверждённая приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года № 183н (далее – Инструкция № 183н);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждённые приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 (далее - Методические указания N 49);

Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введённые в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утверждённая приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н (далее – Инструкция № 33н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.2. Учётная политика устанавливает требования к ведению бухгалтерского учёта учреждением в целях формирования документированной, систематизированной информации об объектах учета и составления на её основе бухгалтерской, финансовой и иной отчетности.

1.3. Учреждение публикует основные положения учётной политики на своём официальном сайте путём размещения копий документов учётной политики.

1.4. При внесении изменений в учётную политику главный бухгалтер учреждения оценивает в целях сопоставления отчётности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

2. Методы оценки объектов бухгалтерского учёта, порядок признания (постановки на учёт) и прекращение признания (выбытия из учёта) объектов бухгалтерского учёта и (или) раскрытия информации о них в отчётности

2.1. Учёт основных средств.

2.1.1. Приказом руководителя назначается постоянно действующая комиссия для ввода в эксплуатацию поступающих в учреждение основных средств, а также назначается отдельная постоянно действующая комиссия для списания основных средств.

2.1.2. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, представляющий собой очередной порядковый номер.

Для обеспечения учета и сохранности объектов основных средств, стоимость которых не превышает 10000,00 руб., инвентарные номера присваивается всем объектам основных средств, в том числе учитываемым на забалансовом счете 21.

Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

2.1.3. Основные средства, находящиеся в оперативном управлении ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» и закрепленные за учреждением Постановлением главы администрации Краснодарского края от 16.11.2007г. № 1067, а также другими нормативными актами о закреплении имущества за учреждением, учитывается отдельно от основных средств, приобретенных учреждением за счет собственных доходов от приносящей доход деятельности.

2.1.4. Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер наносится с помощью маркера на объекты движимого имущества. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер недвижимого имущества, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

2.1.5. Системные блоки, ноутбуки, мониторы, принтеры, сканеры учитываются в качестве отдельных обособленных объектов учета согласно Классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) по ОКОФ «330.28.23.23 Машины офисные прочие».

2.1.6. Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией N 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

2.1.7. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой (рыночной) оценочной стоимости на дату принятия к учету, которая определяется комиссией.

2.1.8. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключённого в активе, в порядке, установленном пунктом 35 СГС «Основные средства», пунктом 44 Инструкции № 157н.

2.1.9. При начислении амортизации по объектам основных средств стоимостью свыше ста тысяч рублей применяется линейный метод начисления амортизации.

2.1.10. Положения п.27, п.28 ФСБУ «Основные средства» при ведении учета основных средств не применяются.

2.1.11. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью свыше десяти тысяч рублей оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101), модернизация основных средств оформляется актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504013). Списание объектов основных средств производится на основании приказа руководителя учреждения и оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104). Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью менее десяти тысяч оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102).

2.1.12. Для обеспечения сохранности имущества в учреждении приказом утверждаются лица, ответственные за учет и обеспечение сохранности данного имущества. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов) при наличии являются материально-ответственные лица. Хранятся документы в течение срока полезного использования и (или) срока гарантии.

2.2. Учёт материальных запасов.

2.2.1. В состав материальных запасов входят следующие материальные ценности со сроком полезного использования более 12 месяцев:

настольные органайзеры, ножницы, линейки, папки, накопители для бумаг, степлеры, антистеплеры, дыроколы, канцелярские ножи, точилки для карандашей, зажимы для бумаг и иные аналогичные канцелярские принадлежности;

компьютерные клавиатуры, мыши, сетевые фильтры, CD, DVD диски, флэшки и иные аналогичные приспособления к компьютерам;

запасные части, расходные материалы к оргтехнике, вычислительной технике.

2.2.2. Нефинансовые активы, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции № 157н такие ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

2.2.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов для всех видов является номенклатурный номер.

2.2.4. Оценка приобретенных за плату материальных запасов осуществляется по фактической стоимости приобретения, с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов платежи, связанные с приобретением материальных запасов и указанные в п. 102 Инструкции № 157н, включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

2.2.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

2.2.6. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы по всем видам материалов, за исключением ГСМ (бензина). Списание ГСМ (бензина) производится по средней фактической стоимости бензина в баке каждого транспортного средства.

2.2.7. Нормы расхода ГСМ утверждаются на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. При отсутствии нормы расхода топлива на автомобиль

в Методических рекомендациях, нормы расходы определяются на основании акта среднего расхода бензина, полученного путем ежедневных замеров фактического расхода топлива за период не менее 10 дней, и рекомендаций завода-изготовителя. Нормы расхода топлива на автомобиль утверждаются приказом руководителя учреждения.

2.2.8. Списание материалов производится на основании акта о списании материальных запасов (форма 0504230).

2.2.9. Бухгалтерия учреждения (по необходимости) выписывает доверенность на получение материальных ценностей. Срок для использования доверенности устанавливается в 10 (десять) дней.

2.3. Учёт нематериальных активов.

2.3.1. Срок полезного использования нематериальных активов (при наличии) определяется исходя из ожидаемого срока использования актива, в течение которого предполагается получать экономические выгоды и использовать в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения.

2.3.2. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования и стоимостью свыше 100000 рублей линейным методом.

2.3.3. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается инвентарный номер, представляющий собой аббревиатуру НМА и очередной порядковый номер.

2.3.4. Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами (программное обеспечение, базы данных), срок использования которых не более 12 месяцев учитываются на счете 2 302 226 и списываются на счет 2 109 60 равными долями ежемесячно, начиная с месяца использования (определяется приказом руководителя), либо по календарным дням, начиная со дня использования, в зависимости от условий договора с правообладателем.

2.3.5. Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами (программное обеспечение, базы данных), срок использования которых более 12 месяцев учитываются на счете 2 111 60 "Права пользования нематериальными активами" и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета:

I "Права пользования программным обеспечением и базами данных" и списываются путем начисления амортизации в соответствии с СГС «Нематериальные активы».

2.4. Учёт денежных средств и денежных документов.

2.4.1. Учёт денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями № 3210-У. Лимит остатка денежных средств в кассе устанавливается приказом учреждения. Ведение кассовых операций возлагается на материально ответственное лицо бухгалтерии

на основании приказа учреждения.

2.4.2. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением программного обеспечения 1С: предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ». Для отражения поступления денежных средств в кассу учреждения применяется приходный кассовый ордер (форма 0310001), для отражения выбытия денежных средств из кассы используется расходный кассовый ордер (форма 0310002).

2.4.3. Денежные средства в подотчет выдаются на командировочные или хозяйственные расходы путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица (безналичным способом) на основании заявления работника учреждения, подписанного главным бухгалтером и руководителем учреждения. Денежные средства выдаются при отсутствии у сотрудника задолженности по предыдущему авансу. Срок отчетности по суммам, выданным в подотчет на хозяйственные расходы, устанавливается в 30 (тридцать) дней с момента выдачи. Лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет (форма 0302001). Основанием для выплаты работнику перерасхода и (или) внесения им в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.

2.4.4. Денежные средства, поступившие в кассу по расчетам с сотрудниками учреждения, в этот же день сдаются на расчетный счет в банке.

2.5. Расчёты с дебиторами и кредиторами.

2.5.1. Дебиторская (кредиторская) задолженность списывается с балансовых счетов на забалансовые счета, а также с забалансовых счетов на основании решения Комиссии.

2.5.2. Учреждение осуществляет учёт доходов и отражение информации о них в соответствии с требованиями СГС «Доходы». В учреждении ведется учет доходов от собственности, учет доходов от реализации, учет доходов от возмещения ущерба, учет прочих доходов.

2.5.3. Учет доходов от собственности.

К доходам от собственности относятся доходы в виде процентов по остаткам денежных средств на расчетных счетах в коммерческих банках. Доходы от собственности признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату поступления денежных средств на счет в соответствии с условиями договора. Учет поступлений доходов от собственности осуществляется на основании выписки с расчетного счета.

2.5.4. Учет доходов от реализации.

Доходы от оказания услуг (выполнения работ) признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату подписания акта выполненных работ. Сумма доходов от реализации определяется в соответствии с договором (контрактом), заключенным учреждением с заказчиком (заявителем)

проведения государственной экспертизы.

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

2.5.5. Учёт расчётов по доходам от возмещения ущерба.

Доходы от возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику возмещения ущерба. Доходы от возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в сумме, указанной в соответствующих документах. Суммы доходов от возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете, в соответствии с документами, подтверждающими право требования.

2.5.6. Учет прочих доходов.

По подстатье 181 «Невыясненные поступления» КОСГУ учитываются ошибочно перечисленные денежные средства от Заказчиков, подлежащие возврату контрагенту.

По подстатье 189 «Иные доходы» КОСГУ учитывают доходы, которые невозможно отнести на другие статьи КОСГУ группы 100 "Доходы" и подстатьи 181, 182, 185 - 187, 18К, 18Т, а также операции по уплате НДС, начислению и уплате налога на прибыль организаций.

2.5.7. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек в виде электронного документа (регистра). Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций форма 0504071) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа. Журналам операций присваиваются следующие номера:

1. Журнал операций по счету "Касса";
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
6. Журнал операций расчетов по оплате труда;
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
8. Журнал по прочим операциям;
9. Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
10. Журнал операций межотчетного периода.

Журнал операций с безналичными денежными средствами формируется в разрезе расчетных и лицевых счетов.

2.6. Финансовый результат.

2.6.1. Для отражения расходов будущих периодов применяются счета аналитического учета счета 2 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

К расходам будущих периодов относятся:

расходы на оплату отпуска, приходящегося на следующий отчетный период, и соответствующую долю расходов начислений на выплаты по оплате

труда в случае полного расхода средств резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм, начисленного по состоянию на 31 декабря года, предшествующего отчетному.

2.6.2. Расходы на оплату отпуска и страховые взносы, приходящегося на следующий отчетный период, списываются в полном объеме в том периоде, к которому они относятся.

2.6.3. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - резерв учреждения).

2.6.4. Резерв отражает обязательства перед работниками по оплате отпусков на отчетную дату. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на 31 декабря текущего года.

2.6.5. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений специалиста по кадрам о количестве дней отпуска, неиспользованного за текущий и прошлые годы по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью специалиста по кадрам до 25 декабря текущего года. Форма сведений приведена в Приложении N 4 к Учетной политике.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$ООЗП = К \times ЗП_{ср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - количество дней отпуска работников учреждения за фактически отработанное ими время на дату расчета;

ЗП_{ср} - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$ООСВ = ООЗП \times С,$$

где С - ставка страховых взносов.

2.6.6. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

2.6.7. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете 31 декабря текущего года. Одновременно с начислением резерва, осуществляется принятие учреждением обязательств в сумме сформированного резерва.

2.6.8. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

2.6.9. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения. Принятие обязательств по расходам за счет сформированного резерва в соответствующем финансовом году отражаются способом «красное сторно».

2.6.10. При недостаточности сумм резерва начисление отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск и страховых взносов на вышеперечисленные выплаты относятся на финансовый результат как расходы текущего финансового года.

2.6.11. Учреждение осуществляет отдельный учёт по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей управленческого учёта, в порядке, установленном пунктом 299 Инструкции № 157н.

2.7. Санкционирование расходов.

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

2.7.2. Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

2.7.3. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

2.8. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учёта, не установлен метод оценки в законодательстве и в учётной политике учреждения, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера учреждения.

3. Рабочий план счетов бухгалтерского учёта

3.1. Учреждение составляет рабочий план счетов для ведения синтетического, аналитического, управленческого учёта.

3.2. Бухгалтерский учёт ведется в соответствии с рабочим планом счетов.

3.3. Хозяйственные операции в зависимости от их экономического содержания отражаются на счетах утвержденного Рабочего плана счетов, содержащих в структуре номера счета:

в разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений отражается:

в 1 - 4 разрядах - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5 - 14 разрядах - нули;

в 15 - 17 - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления), или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета бухгалтерского учета;

в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета бухгалтерского учета;

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);

3.4. Учреждение при формировании кода (составной части кода) номера счёта рабочего плана счетов бухгалтерского учёта в применяемом программном обеспечении для ведения бухгалтерского учёта руководствуется положениями Инструкции № 157н, Инструкции № 183н, Порядком № 85н, Приказом № 209н.

3.5. Перечень забалансовых счетов и перечень объектов, учитываемых на забалансовых счетах, устанавливается рабочим планом счетов учреждения.

4. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учёта

4.1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, в обязательном порядке проводится в учреждении один раз в год по состоянию на 30 ноября текущего года. Причина инвентаризации – годовой отчет.

4.2. Инвентаризации подлежит все имущество ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» и все виды финансовых обязательств, в том числе по местонахождению обособленных подразделений. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению.

Внеплановая инвентаризация активов и обязательств проводится при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения активов, стихийных бедствиях, повлекших утрату (повреждение) активов.

4.3. Перед началом проведения инвентаризации оформляется приказ (форма № ИНВ-22) в котором указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации;
- члены комиссии.

4.4. По результатам инвентаризации в инвентаризационной описи (ф. 0504087) Комиссией определяется «Статус объекта учета» - указываются коды статусов:

в эксплуатации;

требуется ремонт.

Комиссией рассматриваются целевые функции объекта основных средств:

введение в эксплуатацию;

списание;

утилизация.

4.5. Комиссией устанавливаются статусы и целевые функции объектов материальных запасов, определяемые по результатам проведения инвентаризации, для признания их активами.

В учреждении предусматриваются следующие варианты статуса объекта материальных запасов:

в запасе (для использования).

В учреждении предусматриваются следующие варианты целевой функции объекта материальных запасов:

использовать;

списание.

4.6. Инвентаризация денежных средств в кассе учреждения проводится только при наличии денежных средств в кассе учреждения. Денежные средства, поступившие в кассу по расчетам с сотрудниками учреждения, в этот же день сдаются на расчетный счет в банке.

5. Формы первичных (сводных) учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, иных документов бухгалтерского учёта, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни

5.1. Учреждение для оформления фактов хозяйственной жизни применяет формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52-н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

5.2. Для удобства в работе учреждение использует самостоятельно разработанные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета (Приложение № 1).

5.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, приведен в Приложении № 2 к данной учетной политике.

6. Правила и график документооборота, технология обработки учётной информации

6.1. Ведение бухгалтерского учета возложено на заместителя руководителя - главного бухгалтера и возглавляемое им структурное подразделение учреждения - бухгалтерию.

6.2. Бухгалтерский учёт вести с использованием компьютерной программы 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ» и 1С: «Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8».

6.3. Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформлять автоматизировано и распечатывать не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным;

6.4. Последовательность предоставления и обработки первичных учётных документов регулируется графиком документооборота учреждения (Приложение № 3).

7. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении направлен на соблюдение финансовой дисциплины, обеспечение своевременного исполнения обязательств учреждения по расходам, организацию мер по повышению эффективности и результативности использования денежных средств от приносящей доход деятельности, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, качественное ведение бухгалтерского учёта и составление отчётности.

7.2. Внутренний финансовый контроль осуществляет заместитель руководителя – главный бухгалтер.

8. Порядок признания в учёте и раскрытия в отчётности событий после отчётной даты

8.1. Учреждение осуществляет признание событий после отчётной даты и отражение информации о них в соответствии с требованиями СГС «События после отчётной даты».

8.2. Классификация факта хозяйственной жизни как события после отчётной даты осуществляется главным бухгалтером учреждения на основе

своего профессионального суждения. События, которые признали несущественными и не учитывали как событие после отчетной даты, отражаются как текущие операции на дату обнаружения.

9. Иные способы ведения бухгалтерского учёта, необходимые для организации бухгалтерского учёта и формирования бухгалтерской, финансовой отчётности

9.1. Бухгалтерская отчётность учреждения (годовая, квартальная) формируются и представляются средствами подсистемы «Web-Консолидация» согласно соответствующим требованиям Инструкции № 33н, нормативными документами министерства финансов Краснодарского края.

9.2. Учреждение формирует и представляет финансовую, бухгалтерскую отчётность в соответствии с требованиями Закона № 402-ФЗ и СГС «Представление отчётности».

9.3. Учреждение осуществляет процедуры обесценения активов (при необходимости) в соответствии с требованиями СГС «Обесценение активов».

9.4. Учреждение осуществляет отражение исправлений ошибок в бухгалтерской, финансовой отчётности в соответствии с СГС «Учётная политика».

Заместитель руководителя –
главный бухгалтер



Е.В. Байдалинова