Учетная политика ГАУ РО «РНИиПИ градостроительства» утверждена приказом от 18 декабря 2019 года № 42 и включает в себя учетную политику для целей бухгалтерского учета и порядок ведения налогового учета, а также приложения, детализирующие положения учетной политики

- о порядке ведения кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами,

- о порядке осуществления внутреннего контроля,

- о порядке отражения событий после отчетной даты,

- Положение об инвентаризации имущества и обязательств и др.

Учетная политика включает в себя следующие разделы:

1. **Общие положения.**

Нормативные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет в учреждении.

Организация бухгалтерского учета и технология обработки учетной информации

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении возложено на сектор бухгалтерского учета и отчетности, находящийся в подчинении главного бухгалтера.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Предприятие, конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждение», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

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

-передача бухгалтерской отчетности учредителю, отчетности по налогам и сборам и иным обязательным платежам в ИФНС, передача статистической отчетности в органы статистики, передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, обмен отчетными документами с ПАО "РОСТЕЛЕКОМ" и др. организациями.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета – особенностей), установленные документами учетной политики.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

# Первичные документы, регистры учета, правила документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете  установлены графиком документооборота (приложением №6).

ГАУ РО «РНИиПИ градостроительства» использует унифицированные формы первичных документов.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы (приложение №4).

Регистры бухгалтерского учета формируются автоматически в бухгалтерской программе 1С: Предприятие 8. По истечении отчетного периода (месяц) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций хронологически подбираются и сброшюровываются.

1. **Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни**

Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в ГАУ РО «РНИиПИ градостроительства» приведен в приложении № 11.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- должностные лица (работники учреждения);

- постоянно действующая комиссия по контролю.

Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, а также проведение проверок комиссией по внутреннему контролю.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль 2)текущий контроль 3) последующий контроль. Результаты предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок, в которых приводится перечень выявленных нарушений, а также рекомендации по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты последующего контроля оформляются актом проверки.

Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N49. Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения приведено в приложении №15.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее 01 октября отчетного года.

Порядок осуществления расчетов с подотчетными лицами, порядок проведения проверок фактического наличия наличных денег и денежных документов, а также мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег и денежных документов при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег приведены в приложении №10.

1. **Порядок ведения учета, методы оценки активов и обязательств**

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

Оценка имущества, приобретенного в результате обменных операций или созданного собственными силами осуществляется с учетом фактически произведенных расходов на его покупку или изготовление, полученного безвозмездно - по справедливой стоимости на дату оприходования имущества.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основные средства

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также: – канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев; – штампы, печати; – предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения

Амортизацию по основным средствам учреждение начисляет линейным способом.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно числятся на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Принятие к бухгалтерскому учету системы (ОПС, системы видеонаблюдения, контроля доступа и т.д.) по результатам выполненного договора, предметом которого являлось «Создание системы», «выполнение монтажных и пуско-наладочных работ» (с использованием расходных материалов исполнителя), «приобретение оборудования для создания Системы и выполнение монтажных работ» осуществляется по стоимости такой Системы, включая все расходы, связанные с ее созданием, в том числе стоимость оборудования, расходных материалов (короба, провода, розетки др.), стоимость монтажных работ оборудования и пусконаладочных работ Системы, в виде отдельного инвентарного объекта основных средств.

В целях оптимизации учетных операций, усилением контроля за движением основных средств, а так же в связи с тем, что  отдельные объекты пригодны для монтажа в различной комплектации, легко заменяются и могут перемещаться от одного рабочего места к другому, системный блок (компьютер в сборе), монитор, принтер учитываются как отдельный инвентарный объект, в единый комплекс не объединяются.

 Не считается существенной стоимость до 5 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный.

Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* -Машины и оборудование;
* -транспортные средства.

Материальные запасы

В соответствии с пунктом 101 Инструкции № 157н единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. При выбытии материально-производственные запасы оцениваются по средней фактической стоимости, рассчитываемой автоматически в бухгалтерской программе в порядке, установленном пунктом 108 Инструкции № 157н.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно с учетом показателей, установленных в сервисной документации к автомобилю, а также Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели в соответствии с поданными заявками.

Канцелярские товары стоимостью не более 3000 руб. за единицу, а также канцелярские принадлежности без электрического привода для которых производитель не указал в документах гарантийный срок признаются материальными запасами.

## Бухгалтерский учет расходов

Учреждением обеспечивается раздельный учет расходов по деятельности, связанной с выполнением государственного задания и по приносящей доход деятельности.

При определении себестоимости работ, выполненных в рамках государственного задания и по приносящей доход деятельности, в бухгалтерском учете используется метод исключения фактических прямых и нормативных накладных (общехозяйственных) расходов на выполнение государственного задания.

Сумма расходов, относимых на себестоимость услуг по каждому виду деятельности в бухгалтерском учете определяется в порядке, установленном п.п. 4.5.3-4.5.6 Учетной политики.

Прямые расходы, то есть расходы, которые непосредственно можно отнести на один из видов деятельности (по выполнению государственного задания или по приносящей доход деятельности) относятся на себестоимость работ по этому виду деятельности в полной сумме.

Накладные (общехозяйственные) расходы, то есть расходы, которые невозможно определенно отнести к одному из видов деятельности, относятся на себестоимость работ по государственному заданию в пределах нормативной величины таких расходов, необходимых для выполнения государственного задания. В части, превышающей указанную нормативную величину, накладные (общехозяйственные) расходы относятся на себестоимость услуг по приносящей доход деятельности.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), в полном объеме относятся на себестоимость одной услуги (работы), выделенной в качестве основной;

– в части расходов, не подлежащих отнесению на себестоимость – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Не распределяются между видами деятельности и сразу списываются на финансовый результат следующие расходы, финансируемые из средств от приносящей доход деятельности:

штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, членские взносы в СРО, налог на имущество, транспортный налог.

 По окончании каждого месяца себестоимость работ, сформированная на счете Х.109.60.000, относится в дебет счета 401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

Учет доходов и расчеты с дебиторами

Учреждение осуществляет учет доходов по следующим учетным группам:

* доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;
* доходы от собственности;
* доходы от реализации.

Расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

* обеспечений исполнения контракта (договора);
* других залогов и задатков осуществляются с применением счета 2.210.05.000.

Расходы будущих периодов

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

* со страхованием имущества, гражданской ответственности;
* с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Резервы

В учреждении создаются:– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении №16;

резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Принятие к учету обязательств

Принятие обязательств к учету осуществляются в пределах сумм, определенных планом финансово-хозяйственной деятельности в порядке, приведенном в приложении №8.

**5. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора учреждения или органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов, подписываемым  уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

**6.** **Порядок ведения налогового учета** -определяет организацию и ведение налогового учета учреждения, составление и предоставление налоговой отчетности в объеме, по формам и сроки, установленные в соответствие с НК РФ.

Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «Бухгалтерия».

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Для ведения налогового учета используются:

– регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

– налоговые регистры по формам, приведенным в приложении к настоящей Учетной политике.

Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках субсидии, ведется раздельно от других доходов и расходов.

Сумма расходов, уменьшающих налогооблагаемую прибыль, определяется на основании данных бухгалтерского учета, откорректированных в порядке, установленном в соответствующем разделе Учетной политики Учреждения.

Суммы НДС, предъявленные продавцом при приобретении товаров, работ, услуг, использование которых невозможно четко отнести к деятельности по выполнению государственного задания или приносящей доход деятельности подлежат пропорциональному распределению в порядке, определенном учетной политикой. Исходя из указанной пропорции часть входного НДС принимается к вычету, а часть учитывается в составе прочих расходов с пометкой "не принимаемые для налогообложения» в целях исчисления налога на прибыль