

Выписка из учетной политики ГАУ «Госэкспертиза г. Севастополь»

Основание: Приказ от 28.12.2024 № 83-АХ/2024

1. Организация бухгалтерского учета

- Ответственным за ведение бухгалтерского учета является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
- Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с использованием программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.3», «Зарплата и кадры государственного учреждения»

2. Электронный документооборот

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства
- система «Электронный бюджет»
- передача бухгалтерской отчетности учредителю
- передача отчетности в инспекцию Федеральной налоговой службы
- передача отчетности в Социальный фонд России

3. Первичные учетные документы

- Применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 №61н.
- Перечень лиц, имеющих право подписывать первичные документы, утверждается приказом руководителя

4. Учет основных средств

- Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом
- Объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости
- Объекты стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизируются в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию
- Объекты со схожими характеристиками и сроком использования стоимостью менее 10 000 руб. каждый могут объединяться в один инвентарный объект

5. Учет материальных запасов

- Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица
- Списание материальных запасов производится:
 - по фактической стоимости каждой единицы – для специального инструмента, оборудования, требующего монтажа, запчастей
 - по средней фактической стоимости – для остальных материальных запасов

6. Подотчетные средства

- Денежные средства выдаются под отчет на административно-хозяйственные нужды и командировочные расходы
- Выдача производится путем перечисления на банковские карты сотрудников
- Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет - 30 календарных дней
- Максимальная сумма на одного сотрудника - 100 000 руб.

7. Признание доходов

- Доходы от оказания платных услуг признаются методом начисления
- Доходы по долгосрочным договорам (срок исполнения превышает один год) признаются в составе доходов будущих периодов и признаются в текущих доходах равномерно

8. Формирование себестоимости услуг

- Учет затрат ведется отдельно по видам финансового обеспечения: государственное задание (КФО 4) и приносящая доход деятельность (КФО 2)
- Накладные и общехозяйственные расходы распределяются пропорционально прямым затратам

9. Инвентаризация активов и обязательств

- Инвентаризация проводится ежегодно в целях составления годовой бухгалтерской отчетности
- Ежемесячной инвентаризации подлежат наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности
- Обязательная инвентаризация проводится при смене материально ответственных лиц

10. Санкционирование расходов

- Принятие обязательств осуществляется в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности
- Учет обязательств ведется на счетах санкционирования расходов в соответствии с Инструкцией № 157н

11. Забалансовые счета

- На забалансовом счете 21 учитываются основные средства стоимостью до 10 000 руб., находящиеся в эксплуатации
- На забалансовом счете 03 учитываются бланки строгой отчетности
- На забалансовом счете 04 учитывается списанная дебиторская задолженность, нереальная к взысканию

12. Хранение документов

- Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет
- Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Положение о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации
2. Перечень лиц, имеющих право подписывать первичные документы
3. Порядок передачи документов при смене руководителя и главного бухгалтера
4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
5. График документооборота
6. Рабочий план счетов
7. Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами
8. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов
9. Положение об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты
10. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности
11. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря
12. Порядок проведения инвентаризации
13. Положение об инвентаризационной комиссии
14. Порядок санкционирования расходов
15. Методы оценки активов и обязательств