

**Учетная политика
ГАУ НСО
«Новосибирский
областной
инновационный фонд»**

г. Новосибирск

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ:

1. Приказ об утверждении учетной политики.....	3
2. Общие положения.....	5
3. Учет нефинансовых активов.....	9
4. Учет финансовых активов и обязательств.....	16
5. Финансовый результат.....	18
6. Санкционирование расходов.....	19
7. Инвентаризация имущества и обязательств.....	20
8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.....	20
9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и главного бухгалтера.....	21
10. Забалансовые счета.....	23
11. Рабочий план счетов ГАУ НСО «Новосибирский областной инновационный фонд».....	24
12. Приложение 2. Формы применяемых бухгалтерских документов.....	36
13. Приложение 3. Номера журналов операций ГАУ НСО «Новосибирский областной инновационный фонд».....	73
14. Приложение 4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов в ГАУ НСО «Новосибирский областной инновационный фонд».....	74
15. Приложение 5. График документооборота ГАУ НСО «Новосибирский областной инновационный фонд».....	75
16. Приложение 6. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в ГАУ НСО «Новосибирский областной инновационный фонд».....	80
17. Приложение 7. Порядок расчета резервов по отпускам в ГАУ НСО «Новосибирский областной инновационный фонд».....	81
18. Приложение 8. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.....	83
19. Приложение 9. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в ГАУ НСО «Новосибирский областной инновационный фонд».....	85
20. Приложение 10. Положение о служебных командировках ГАУ НСО «Новосибирский областной инновационный фонд».....	106

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика государственного автономного учреждения Новосибирской области «Новосибирский областной фонд поддержки науки и инновационной деятельности» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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 к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23 декабря 2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
 - приказом Минфина 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 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»);
 - приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

І. Общие положения

1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор учреждения

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 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, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

4. В учреждении действует постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 6).

Состав инвентаризационной комиссии утверждается в ежегодном приказе о проведении инвентаризации, подписанного руководителем учреждения.

5. В учреждении при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды финансового обеспечения деятельности:

«2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» – средства во временном распоряжении;

«4» – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Технология обработки учетной информации

6. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8.3 (Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1,0) и программы «1С: Предприятие 8.3 («Зарплата и кадры государственного учреждения», редакция 3.1).

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства и формирование платежных поручений в системе УРМ АС Бюджет;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю с использованием программы Свод Web;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение договоров, заключенных с поставщиками на официальном сайте ГИСЗ НСО.

8. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

14. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о 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 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 заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 3. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и лицом, ответственным за составление журналов операций.

16. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом (приложение 4).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н.

17. Хранение первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета осуществляется за период не менее пяти лет после окончания отчетного года за который они составлены.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

18. Если в учреждении выявлен факт уничтожения, пропажи, порчи первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, то директор учреждения принимает меры по восстановлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета и назначает комиссию по расследованию причин их уничтожения, пропажи, порчи, выявлению виновных лиц. Для участия в работе комиссии могут привлекаться следственные органы, охрана, государственный пожарный надзор. По результатам работы комиссии составляется акт, который утверждается директором.

Основание: пункт 16 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

19. Особенности применения первичных документов:

19.1. При приобретении объектов нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

19.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

19.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются различные случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель (ф. 0504421) содержит информацию о соблюдении режима рабочего времени каждым из работников и является основанием для начисления заработной платы, пособий и иных выплат работникам.

Документ составляется в одном экземпляре на бумажном носителе и дополнен условными обозначениями. Форма табеля утверждена в приложении 2 к настоящей учетной политике.

Наименование показателя	Код
Явка	Я
Отпуск	О
Командировка	К
Выходной	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ДВ
Больничный	Б
Отпуск неоплачиваемый	ДО

План счетов

20. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0412 «Другие вопросы в области национальной экономики»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания
19-21	Код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22-23	Код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24–26	коды КОСГУ в соответствии с разделом V Указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.