



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

**ОТДЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ
ГУСО «ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Учетная политика государственного учреждения Саратовской области «Представительство Правительства Саратовской области при Правительстве Российской Федерации», действующая с 01.01.2019 года, утверждена приказом от 25.12.2018 г. № 137.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер в соответствии с частью 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктом 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными документами Саратовской области. Перечень администрируемых доходов утверждается управлением делами Правительства Саратовской области.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота. Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно и утверждаются учетной политикой. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» и

«Зарплата и кадры государственного учреждения». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств установлены положениями учетной политики.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту штатного сотрудника Учреждения. Выдача денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с пометкой «Фондовый».

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, установленном положениями учетной политики.

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, установленном положениями учетной политики.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом. Порядок и сроки проведения инвентаризации установлены положением учетной политики. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности установлены учетной политикой. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные министерством финансов Саратовской области и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется в управление делами Правительства Саратовской области в установленные им сроки.

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, на основании приказа руководителя учреждения.

Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Главный бухгалтер



Е.А. Сычева