

**Основные положения Учетной политики  
Государственного бюджетного учреждения Московской области  
Трест геолого-геодезических и архитектурно-планировочных работ  
«Мособлгеотрест»  
(ГБУ МО «Мособлгеотрест»)  
для целей бухгалтерского учета**

**I. Общие положения**

1.1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета ГБУ МО «Мособлгеотрест» (далее – Учреждение) разработана и применяется исходя из требований следующих нормативных документов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 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 Инструкцией по его применению";
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учреждения и Инструкции по его применению";
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25 ноября 2011 г. N 33н "Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2014 N 172н "О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденную Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. N 33н";
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 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";
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
- Указаний Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

Иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

1.2. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества и его использовании, о принятых Учреждением обязательствах, полученных Учреждением финансовых результатах;

- формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предоставление информации, необходимой пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства РФ при осуществлении Учреждением фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

## **II. Организация бухгалтерского учета**

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем Учреждения.

2.2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, формирование учетной политики является главный бухгалтер учреждения. В соответствии с пунктом 8 приказа Минфина России N 157н требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

2.3. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

2.4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике, разработанном на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н.

2.5. В целях организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета Учреждением ведется отдельный учет по видам финансового обеспечения (деятельности):

- бюджетная деятельность;
- средства во временном распоряжении;
- поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности;
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидии на иные цели и на осуществление капитальных вложений.

Для организации отдельного учета Учреждением применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - приносящая доход деятельность;
- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели;
- "6" - субсидия на цели осуществления капитальных вложений.

2.6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением:

2.6.1. Программы «1С: Предприятие 8.2. Бухгалтерия государственного учреждения»;

2.6.2. Программы «1С: Предприятие 8.3. Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

2.6.3. Электронного документооборота с органами Федерального казначейства и налоговыми органами.

2.7. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с приказом Минфина России N 157н и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бухгалтерского учета. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных комплексов, которые могут выводиться на бумажные носители - выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

2.8. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, фиксирующие факт хозяйственной жизни, а также бухгалтерские расчеты. Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

2.9. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

К бухгалтерскому учету принимаются проверенные первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

2.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

2.11. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н от 30.03.2015 года и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные учреждением самостоятельно, приведены в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде и распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

2.12. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

2.13. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 7 к настоящей Учетной политике).

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов устанавливается Приказом руководителя учреждения.

Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении назначается рабочая инвентаризационная (внутрипроверочная) комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным Приказом руководителя учреждения.

Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях N 8 и N 9 к настоящей Учетной политике.

Подготовлено:  
Главный бухгалтер



Кремнева А.Е.