



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА
НАГОРНОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ
ЮЖНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ

П Р И К А З

26.12.2019

№ 59-19/БН

**Об учетной политике
управы Нагорного района
города Москвы**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Налоговым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом города Москвы «О государственной гражданской службе города Москвы» от 26.01.2005 №3:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета.
2. Довести до всех структурных подразделений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава управы

А.Ю. Русских



«УТВЕРЖДАЮ»

Глава управы Нагорного района
Города Москвы

А.Ю. Русских

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

управы Нагорного района города Москвы на 2020 год

Учетная политика управы Нагорного района города Москвы разработана в соответствии с приказами Минфина России:

- от 1 декабря 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);
- от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
- от 8 июня 2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Порядок № 132н);
- от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Порядок № 209н);
- 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: № 256н от 31.12.2016 «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н от 31.12.2016 «Основные средства», № 258н от 31.12.2016 «Аренда», № 259н от 31.12.2016 «Обесценение активов», № 260н от 31.12.2016 «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», № 274н от 30.12.2017 «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н от 30.12.2017 «События после отчетной даты», № 32н от 27.02.2018 «Доходы», № 278н от 30.12.2017 «Отчет о движении денежных средств», № 37н от 28.02.2018 «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», № 124н от 30.05.2018 «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», № 256н от 07.12.2018 «Запасы».

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Управа района	Управа Нагорного района города Москвы
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

I. Общие положения

1. Управа района является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.
2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением - сектором бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов, возглавляемым главным бухгалтером – Заведующим сектором. Сотрудники

сектора руководствуются в своей работе Положением об секторе бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер – Заведующий сектором. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

3. В управе района действует постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом управы района.

Рабочая инвентаризационная комиссия назначается приказом управы района перед проведением инвентаризаций.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «Парус. Бухгалтерский учет»;

- «Парус. Зарплата».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия управы района ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства (ПИФ АСУ ГФ);
- передача отчетности в Инспекцию Федеральной налоговой службы, отделение Пенсионного фонда и Фонда социального страхования Российской Федерации, органы статистики (СБИС);
- сдача квартальной и годовой бухгалтерской отчетности (Программный комплекс «Свод- Сمارт»).

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

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

- ежемесячно производится запись копии базы данных из программы «Парус. Зарплата» на внешний носитель информации, который хранится у главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники сектора бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости - в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно - с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

III. Рабочий План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 2), 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, управа района может применять дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 2).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками сектора бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 8).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Учет основных средств:

2.1. Управа района учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 4.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения (комплект) - столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование - системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и прочее оборудование.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по принятию на учет основных средств.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства».

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. 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;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- основные средства, не включенные в другие группы;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. Начисление амортизации осуществляется линейным методом - на все объекты основных средств. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по принятию на учет основных средств в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н.

2.9. Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 1321 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.10. Локально-вычислительная сеть, охранная и пожарная сигнализация, система видеонаблюдения учитываются как единые инвентарные объекты с одинаковым сроком полезного использования всех элементов, входящих в их состав, в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

2.11. Расходы на доставку, сборку и прочие работы, услуги по нескольким объектам основных средств распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3. Учет материальных запасов

3.1. Управа района учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 4.

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

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь списывается по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты по доходам

5.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

5.2. Управа района администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

5.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Наличные денежные средства на хозяйственные и прочие нужды с лицевого счета управы района не снимаются и под отчет не выдаются. Под отчет осуществляется выдача денежных документов. Управа района учитывает в составе денежных документов материальные ценности, указанные в пункте 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2. Денежные документы выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной с главой управы. Выдача денежных документов под отчет производится из кассы с оформлением Расходного кассового ордера (ф. 0310002) с отметкой «Фондовый».

6.3. Управа района выдает денежные документы под отчет штатным сотрудникам.

6.4. Предельная сумма выдачи денежных документов под отчет не установлена.

6.5. Сотрудник, получивший из кассы под отчет денежные документы, обязан не позднее 30 числа последнего месяца каждого квартала предоставлять в сектор бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов авансовый отчет о произведенных расходах денежных документов.

7. Дебиторская и кредиторская задолженность

7.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после признания комиссией ее безнадежной. Порядок работы с дебиторской задолженностью и признание дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию приведен в приложении 9. Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения в порядке, установленном распоряжением префектуры Южного административного округа. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов управы района:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Формирование резерва на оплату отпусков

Начисление сумм резервов расходов на оплату отпусков производится в первый рабочий день каждого квартала. Расчет суммы резерва на оплату отпусков, резерва расходов на оплату отпусков в части страховых взносов и расходных обязательств оформляется Бухгалтерской справкой. Методика расчета резерва расходов на оплату отпусков и бухгалтерские проводки по отражению сумм резерва на оплату отпусков приведены в приложении 10.

9. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 6.

10. События после отчетной даты

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты приведен в приложении 11.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводит инвентаризационная комиссия, которая назначается приказом управы района. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 5.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается приказом управы района.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила внешнего документооборота

1. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет управы района как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «Парус. Бухгалтерия», «Парус. Зарплата»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Свод-Смарт»;
- информационный обмен документами с ТФКУ осуществляется в системе электронного документооборота ПИФ АСУ ГФ с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

2. График внутреннего документооборота сектора бухгалтерского учета, проведения конкурсов и аукционов с другими структурными подразделениями управы района приведен в приложении 3.

3. Управа района использует унифицированные формы и регистры бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Перечень унифицированных форм и регистров бухгалтерского учета приведен в приложении 1.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Перечень журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий приведен в приложении 1.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги.

5. Формирование регистров по приложению 3 к приказу № 52н бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется совместно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Порядок расчетов и сроки выплаты заработной платы приведены в приложении 7.

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Управа района осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета управой района как получателя бюджетных средств;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета - как администратора доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в управе района осуществляет Сектор бухгалтерского учета, подготовки и проведения конкурсов и аукционов. Помимо сектора постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- глава управы, его заместители;
- советник - юрист;
- иные должностные лица управы района в соответствии со своими обязанностями.

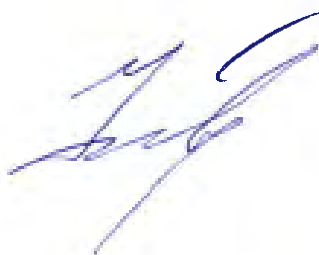
3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 8.

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

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Главный бухгалтер – Заведующий сектором



М.Б. Федоров