



П Р А В И Т Е Л Ъ С Т В О М О С К В Ы
УПРАВА РАЙОНА
ОРЕХОВО-БОРИСОВО СЕВЕРНОЕ ГОРОДА МОСКВЫ

Южный административный округ

П Р И К А З

29 декабря 2022

№ ос-об-215

**Об учетной политике управы района
Орехово-Борисово Северное
города Москвы на 2023 год**

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 от 26.01.2005 № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы»:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета и ввести ее в действие с 1 января 2023 года.
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

Е.И.Силкин

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава управы района
Орехово-Борисово Северное
города Москвы

Е.И.Силкин

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

управы района Орехово-Борисово Северное города Москвы на 2023 год

Учетная политика управы района Орехово-Борисово Северное 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);
- от 15 апреля 2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по их формированию и применению»;
- 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», № 145 от 29.06.2018 «Долгосрочные договоры», № 181н от 15.11.2019 «Нематериальные активы», №34н «Непроизведенные активы», №184н «Выплаты персоналу».

Используемые термины и сокращения

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

I. Общие положения

1.1 Управа района Орехово-Борисово Северное города Москвы (далее - Управа) осуществляет свою деятельность на основании Постановления Правительства Москвы от 03 декабря 2002 года № 981-ПП «Об образовании территориальных органов исполнительной власти города Москвы - управ районов»; Положения об управе района города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 24.02.2010 № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы».

1.2 Управа выполняет функции распорядителя и получателя бюджетных средств города Москвы, функции администратора доходов бюджета города Москвы по поступлениям в бюджет города Москвы в части средств, определяемых нормативными правовыми актами Правительства Москвы.

1.3 Ответственными за организацию ведения бухгалтерского учета в Управе является глава управы. В соответствии с Положением об управе глава управы подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность и несет ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете, порядке представления статистической отчетности.
(Основание: статья 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

1.4 Бюджетный учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов, возглавляемым начальником отдела - главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в своей работе Положением об отделе бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов, должностными инструкциями.

В своей работе главный бухгалтер подчиняется заместителю главы управы района по вопросам экономики, торговли и услуг. По вопросам организации и методики ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, порядка и методики осуществления контроля взаимодействует с главным бухгалтером Префектуры ЮАО г. Москвы и с Территориальным Финансово-казначейским Управлением № 4 Департамента финансов города Москвы.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль и отражение на счетах всех хозяйственных операций, предоставление оперативной и результативной информации в установленные сроки по схеме документооборота.

Деятельность отдела регламентируется Положением об отделе бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов и должностными инструкциями сотрудников отдела.

Распределение служебных обязанностей в бухгалтерии производится по функциональному признаку, т.е. за каждым отдельным работником закрепляется отдельный участок.

Сотрудники отдела несут ответственность за сохранность первичных документов, за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. На время отсутствия начальника отдела - главного бухгалтера (отпуск, болезнь, удаленная работа, др.) права и обязанности переходят к другому должностному лицу на основании приказа главы управы.

Учёт исполнения сметы расходов по бюджетным средствам, осуществляется отдельно с составлением единого баланса по разным источникам финансирования.

(Основание: статья 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

1.5 Учетная политика управы района формируется главным бухгалтером, утверждается приказом управы района и подписывается главой управы. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменения учетной политики производятся в случаях, перечисленных в Федеральном стандарте от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки.

Основание: п.8, п.9 № 274н ФСБУ от 30 декабря 2017 № 274н; ст.9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

1.6 Основные положения Учетной политики в сокращенном варианте подлежат публичному раскрытию на официальном сайте управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" на основании пунктов 8,9 ФСБУ №274н

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 Федерального казначейства (ПИБ АСУ ГФ);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы (СБИС);
- размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок ЕАИСТ;
- «СУФД администратор поступлений» - для администрирования доходов;
- "Экономика округа"- учет операций по исполнению бюджета городского округа;
- «АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКИМИ ФИНАНСАМИ» - ведение бюджетных смет и внесение изменений в бюджетную роспись;
- "Свод СМАРТ"- для предоставления консолидированной бюджетной отчетности по исполнению бюджета городского округа и консолидации бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений городского округа в Департамент финансов города Москвы в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 19.08.2014 № 466-ПП «Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета».

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

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:

- 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 отдела 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».

2. В разрядах 24-26 номера счета рабочего Плана счетов указывается соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ). КОСГУ применяется при формировании прогнозных (плановых) показателей бюджетной сметы.

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

3. 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 отдела 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».

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

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, состоящий из 8 – 10 знаков:

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства».

1-й разряд – код вида деятельности (1-бюджетная, 2 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность; 3 - средства во временном распоряжении);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

- Шифровка недвижимого имущества - инвентарный номер присваивается автоматически при помощи программы УАИС Бюджетный учет «Парус».

- Шифровка особо ценного движимого имущества – инвентарный номер присваивается автоматически при помощи программы УАИС Бюджетный учет «Парус».

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

До 2016 года инвентарные номера присваивались с «0.....- 000.....»

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства».

2.4. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе объекта.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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 следующим образом:

— 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. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости. Списание материальных запасов производится также по фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: п.8 ФСБУ № 256н

3.4. 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.

3.5. 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).

3.6. 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 отдел 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 в порядке, установленном распоряжением главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом Российской Федерации. С забалансового счета задолженность списывается после признания комиссией ее безнадежной в порядке, установленном распоряжением главного администратора доходов бюджета.

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 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 ежеквартально. Начисление сумм резерва на следующий квартал производится в последний день предыдущего 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.

11. Забалансовый учет

11.1 В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- движимое имущество
- недвижимое имущество

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

11.2 Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение по договору хранения, правоотношения сторон по которому регламентирует гл. 47 "Хранение" ГК РФ;

- материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении него полномочия собственника. К такому имуществу относится, в частности, бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара;

- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба (за исключением материальных ценностей, которые являются вещественными доказательствами и учитываются обособленно);

- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

- сырье и материалы, принятые учреждением в переработку.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

11.3. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность неплатежеспособных дебиторов;
- административные штрафы, налагаемые КДН и ЗП;
- административные штрафы за нарушения правил торговли.
- иные штрафы, администрируемые Управой района в соответствии с действующим законодательством

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.4. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.5. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.6. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- задатки;
- банковские гарантии.
- поручительства

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

11.7. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н).

11.8. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

(Основание: п. 370 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.9. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

11.10. Аналитический учет на счете 21 ведется по фактической стоимости объектов (по фактической стоимости каждой единицы).

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.11. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

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 отдела 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:

- 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- 1.302.66.000 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме»;
- 1.302.67.000 «Социальные компенсации персоналу в натуральной форме».

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.

8. Электронные документы при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета применяются по мере готовности соответствующего программного обеспечения.

(Основание: Приказ № 61н от 15.04.2021)

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 отдел бухгалтерского учета, подготовки и проведения конкурсов и аукционов. Помимо отдела 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. Объекты учета операционной аренды

1. Объекты бухгалтерского учета, возникающие при передаче государственного имущества в безвозмездное пользование, классифицируются в качестве объектов учета аренды. Объект учета операционной аренды – право пользования активом отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

2. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей на весь срок пользования имуществом.

3. Объект учета операционной аренды амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором.

4. Право пользования объектом учета операционной аренды признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости арендных платежей. Разница между суммой арендных платежей и суммой справедливой стоимости арендных платежей признается отложенными доходами. В течение срока пользования имуществом отложенные доходы от предоставления права пользования активом, а также амортизация права пользования активом признаются в составе финансового результата текущего периода.

Основание: пп.20, 21, 27.1 приказа Министерства финансов России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».

X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или начальника отдела - главного бухгалтера управы района производится передача документов бухгалтерского учета заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу.

2. Передача бухгалтерских документов производится на основании приказа управы.

3. Передача документов бухгалтерского учета осуществляется при участии комиссии, создаваемой в управе района.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, должностным лицом, передающим дела и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации, предложения и замечания.

4. В состав комиссии по приемке-передаче документов включаются сотрудники управы района и (или) учредителя – Префектуры ЮАО города Москвы – в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы;
- налоговые регистры и налоговая отчетность;
- выписки из лицевых счетов с приложением платежных документов и первичных документов-оснований;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- документы по начислению заработной платы и по персонифицированному учету;
- документы по кассе (фондовой): кассовые книги, приходные и расходные ордера;
- учредительные документы и свидетельства;
- акты о результатах инвентаризации имущества и обязательств с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать в самом акте.

7. Акт приема-передачи документов оформляется в последний день работы увольняемого лица.

8. Акт приема-передачи документов составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу; 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, принимающему документы.

XI Обесценение активов

1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка глава управы принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.
(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.
(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.
(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) .
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.
(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

ХII. 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.

**Начальник отдела -
главный бухгалтер**



Л.А.Першина