

ПРИКАЗ N 4
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета
ГКУ «ИС района Чертаново Южное» от " 31 " декабря 2019 г.

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 года N 157н, Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета ГКУ « ИС района Чертаново Южное» согласно Приложению к настоящему приказу и ввести ее в действие с 1 января 2020 года.

2. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера ГКУ « ИС района Чертаново Южное» Владимирскую С.Г.

Руководитель _____ / А.А.Озеров/

УТВЕРЖДЕНО Приказом от 31.12.2019г. N 4

Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Государственного казенного учреждения города Москвы «Инженерная служба
района Чертаново Южное»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее-учетная политика) разработана в соответствии с :

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете”

- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016г. № 256н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

-Приказом Минфина России от 31 декабря 2016г. № 257н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Основные средства»

-Приказом Минфина России от 31 декабря 2016г. № 258н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Аренда»

-Приказом Минфина России от 31 декабря 2016г. № 259н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Обесценение активов»

-Приказом Минфина России от 31 декабря 2016г. № 260н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»

-приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года 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 Инструкции по его применению" (далее - Инструкции к Единому плану счетов N 157н),

- Приказом от 6 декабря 2010 года N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н)

-приказом Минфина России от 30 марта 2015 года 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» (далее приказ 52н).

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности нормативными актами, должностными инструкциями (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ).

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного 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 (основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами).

1.5. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам: руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру.

1.6. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением специализированных бухгалтерских программ.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях (распечатываются) не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно нумерации по порядку.

1.7. при обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.8. Документооборот осуществляется в соответствии с Графиком документооборота.

1.9. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

1.10. В учреждении утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;

1.11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 01 октября отчетного года. Инвентаризация проходит согласно приказа по организации.

1.12. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется и представляется учреждением на бумажных носителях и (или) в электронном виде в порядке и сроки, установленные главным распорядителем бюджетных средств.

2. Рабочий План счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов.

2.2. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов N 157н,

Инструкцией N 162н (основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов N 157н..

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, образной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

3.2. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета (основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.3. Основные средства

3.3.1. Основными средствами признаются материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенными для неоднократного или постоянного использования субъектом учета:

- в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций)
- осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг,
- для управленческих нужд субъекта учета.

3.3.2.Критерием признания объекта основных средств является следующее:

Материальная ценность подлежит признанию в составе основных средств, если:

1.Субъект прогнозирует получение экономических выгод или полезного потенциала от ее использования.

2.Первоначальную стоимость материальной ценности как объекта учета можно надежно оценить.

3.3.3.Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный 15-ти значный инвентарный номер., который сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

3.3.4.Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость объекта основных средств определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, включающих:

- цена приобретения
- любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств.
- суммы затрат на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации , на восстановление участка, на котором объект расположен, известные на момент принятия к учету.

Объекты основных средств, полученные от собственника (учредителя), иной организации

государственного сектора принимаются по стоимости, отраженной в передаточных документах.

3.3.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенных в активе
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, и(или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.3.6. Начисление амортизации производится следующим образом:

-объект стоимостью свыше 100 000 рублей – амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации линейным методом.

-объект стоимостью до 10 000 рублей включительно (кроме объектов библ.фонда) – амортизация не начисляется,

первоначальная стоимость списывается с одновременным отражением объекта на забалансовом счете. № 21.

-объект стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей-амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

3.3.7. Признание обесценения объекта основных средств осуществляется в соответствии с Федеральным Стандартом «Обесценение активов» (приказ Минфина от 31.12.2016г. № 259н).

3.3.8. При прекращении признания объекта основных средств в качестве актива субъектом учета отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета-по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств

Основными критериями прекращения признания объекта основных средств являются:

-субъект учета не осуществляет контроль над активом, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала.

-субъект учета не участвует в распоряжении выбывшим объектом или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта.

-величина дохода(расхода) от выбытия объекта имеет оценку.

-прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, а также прогнозируемые затраты, связанные с выбытием, имеют оценку.

3.3.9. Объект основных средств может быть списан с баланса по причинам физического износа на основании приказа руководителя.

3.3.10. Безвозмездная передача объектов основных средств может осуществляться в рамках внутриведомственной, межведомственной передачи только с разрешения главного распорядителя бюджетных средств (учредителя). Передача осуществляется по балансовой стоимости с одновременной передачей суммы начисленной на объекты амортизации.

3.3.11. Учет объекта основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.3.12. Аналитический учет основных средств ведется по объектам, структурным подразделениям, материально-ответственным лицам.

3.4. Нематериальные активы

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам (основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.5. Материальные запасы

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.5.4. Оценка МЗ, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения, с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиком.

3.5.5. Фактическая стоимость МЗ формируется на счете 1 105 000 «Материальные запасы».

3.5.6. Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы

3.5.7. Списывание материальных запасов на нужды учреждения происходит на основании приказа руководителя и утвержденного акта списания материалов .

3.6. Расчеты с подотчетными лицами

3.6.1. Расчеты с подотчетными лицами ведется по счету 208.22 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг». Приказом руководителя утверждается перечень подотчетных лиц учреждения, кому могут выдаваться транспортные проездные документы. По окончания срока действия транспортных карт составляются авансовые отчеты и передаются в бухгалтерию учреждения.

3.7. Расчеты по доходам

3.7.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета Учредителем.

3.7.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

3.7.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

3.7.4. **Начисление администрируемых доходов.** Согласно п.197 Инструкции № 157н для учета расчетов по доходам предназначен счет 1 205 00 000 «Расчеты по доходам». На указанном счете отражаются суммы начисленных администраторами доходов в момент возникновения требований к их плательщикам, а также поступившей от плательщиков предварительной оплаты.

Расчеты по доходам группируются на счетах 1 205 00 000 и 1 209 00 000 в разрезе видов доходов бюджета (п.199 Инструкции № 157н, п.77 Инструкции № 162н):

- 1 205 29 000 «Иные доходы от собственности» (социальный и коммерческий наем)
- 1 205 31 000 «Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов РФ»
- 1 205 41 000 «Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства РФ о контрактной системы в сфере закупок»
- 1 205 81 000 «Невыясненные поступления»
- 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»
- 1 209 36 000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет»
- 1 209 41 000 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)»

3.7.5. Администратором учет начислений и поступлений денежных средств за социальный и коммерческий наем жилого помещения ведется раздельно и общим итогом, согласно предоставляемым МФЦ района отчетам:

- Сводная ведомость начислений (отчет 01.07.12);
- Сводная ведомость поступлений (отчет 01.07.13);
- Оборотная ведомость с квартиросъемщиками (отчет 01.07.08);
- Список должников (отчет 01.03.07) для формирования дебиторской задолженности;
- Отчеты о выпадающих доходах от предоставления льгот по оплате социального и коммерческого найма жилых помещений. Поступает от ГЦЖС и МФЦ.

3.7.6. Доходы текущего финансового года учитываются на счете 1 401 10 000. Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы группируются по видам доходов в разрезе КОСГУ (п.299 Инструкции № 157 н):

- 129 «Иные доходы от собственности»;
- 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»;
- 140 «Суммы принудительного изъятия»;
- 189 «Иные доходы».

3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

3.8.1. В соответствии с Распоряжением Правительства Москвы от 25.10.2016г. № 558-РП «Об утверждении Порядка организации работы с дебиторской задолженностью» утвержден «Порядок организации работы с дебиторской задолженностью ГКУ «ИС района Чертаново Южное»» (Приложение № 1 приказ № 6 от 14.03.2017г.). Назначены ответственные лица по работе с дебиторской задолженностью.

3.8.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов", 20 "Задолженность, не востребованная

кредиторами" - в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

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

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента (основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

3.8.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.

3.8.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников учреждения.

3.9. Создание резерва предстоящих расходов

Порядок учета расходов на формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпускных установлен статьей 324.1 Налогового кодекса Российской Федерации.

Для отражения резерва в бухгалтерском учете используется счет 1.401.60. «Резервы предстоящих расходов».

Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков создается в отношении предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения.

Резерв формируется исходя из оценочных значений. Величина оценочного обязательства формируется по нормативному методу.

Определяется предельная сумма отчислений и ежемесячный процент отчислений в указанный резерв. В течение отчетного года расходы на предстоящую оплату отпусков рассчитывают путем умножения фактических затрат на оплату труда за промежуточный отчетный период на норматив и увеличивают на соответствующую сумму страховых взносов.

Расходы на формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков относятся на счета учета расходов на оплату труда.

Резерв на оплату отпусков формируется на текущий налоговый период.

В случае если выплаты отпускных превысили сумму начисленного резерва, сумма превышения относится на затраты (расходы текущего отчетного периода) учреждения в общеустановленном порядке.

Пунктом 3 статьи 324.1 НК определено, что на конец налогового периода проводится инвентаризация указанного резерва.

Если на конец отчетного года расходы, для которых формировался резерв, произведены, а сумма резервов израсходована не полностью, она корректируется исходя из новых расчетов.

Если расходы, для которых формировался резерв, произведены, а сумма резерва израсходована не полностью и потребности в формировании резерва на очередной отчетный период нет, в бухгалтерском учете отражается уменьшение остатков по счетам 0 401 60 000, 0 502 99 000 в отношении указанного резерва (методом «красное сторно»).

3.10. Финансовый результат

3.10.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся (основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.10.2. Учреждение не создает резервы предстоящих расходов. Все расходы, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, списываются по правилам пункта 3.10.1 настоящей учетной политики (основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.10.3. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной Префектом (заместителем префекта) Южного административного округа г.Москвы бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

3.11. Учет санкционирования расходов

3.11.1. Принятие бюджетных обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

3.11.2. Исполнение бюджета по расходам осуществляется в соответствии с требованиями статьи 219 БК РФ и заключается в ряде этапов:

- принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

3.11.3. Показатели по санкционированию расходов отражаются по текущему финансовому году.

3.11.4. Учет операций с доведенными лимитами бюджетных обязательств (ЛБО), принятием учреждением бюджетных (денежных обязательств) осуществляется на 500-ых счетах «Санкционирование расходов бюджета».

3.11.5. Доведенные ЛБО, дающие право для принятия учреждением бюджетных обязательств, отражаются в учете на основании и по дате «Уведомления», полученного от органа казначейства.

3.11.6. Бюджетные обязательства принимаются в пределах выделенных ЛБО, путем заключения государственных контрактов, иных договоров с физ. или юрид. лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением (п.3 ст.219 БК РФ).

3.11.7. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятие бюджетных обязательств по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в учете датой подписания соответствующих договоров и сумме, указанной в нем, но не ранее даты доведения лимитов бюджетных обязательств.

- принятие бюджетных обязательств по заработной плате, прочим выплатам, начислениям на зарплату страховых взносов отражаются в учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств по дате уведомления органа казначейства.

- принятие бюджетных обязательств по оплате работ, услуг.

- принятие бюджетных обязательств по штрафам, пеням и т.п. отражаются на основании и в сумме нормативно-правового акта, датой принятия решения руководителем об уплате.

3.11.8. Учет и контроль бюджетных обязательств, принятых за счет средств бюджета осуществляется органом казначейства, путем присвоения учетного номера.

3.11.9. Денежные обязательства возникают только на основании принятых бюджетных обязательств.

3.11.10. Отражение в учете бюджетных обязательств осуществляется по факту исполнения сделки. В зависимости от вида сделки на основании: актов приемки выполненных работ, актов об оказании услуг, товарных накладных, счетов – датой документов и в суммах указанных в них.

3.11.11. Отражение в учете денежных обязательств по начисленной заработной плате, прочим выплатам, по начисленным страховым взносам, осуществляется ежемесячно последним днем месяца за который производятся начисления (в момент образования кредиторской задолженности), на основании данных справки о начисленной заработной плате, расчетной ведомости, расчета по страховым взносам.

3.11.12. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных поручений, в которых дополнительно указывается присвоенный учетный номер БО, выписок с лицевого счета, с указанием списанных сумм.

3.12. Признание расходов.

3.12.1. Учреждение осуществляет расходы в пределах выделенных лимитов и в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

3.12.2. Расходы учреждения отражаются на счете 1 401 20 «Расходы текущего финансового года» в соответствии с расходными обязательствами, исполнение которых происходит в очередном финансовом году за счет средств городского бюджета (ст.65 БК РФ)

3.12.3. Затраты по начисленным отпускным суммам, произведенным в отчетном период, но относящиеся к следующим отчетным периодам - отражаются как расходы текущего периода в пределах доведенных лимитов на оплату труда на текущий год.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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 отдельным приказом руководителя (основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13 июня 1995 года N 49).

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением специализированных бухгалтерских программ.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательствам платежей в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета 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).

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом "красное сторно";
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1 401 10 189 "Иные доходы".

6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

6.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов.

6.3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.4. Формирование регистров 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);
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) 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 переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга 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).

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

6.6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом (основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, пункты 7,11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н, статья 2 Закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ).

6.7. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения (основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

7. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов в соответствии с Приложением 3 к учетной политике.

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового аудита

8.1. Внутренний финансовый аудит в учреждении осуществляется на основании приказа « Об организации внутреннего финансового аудита», Положения о внутреннем финансовом аудите, Реестра значимых бюджетных рисков (Приложение № 6 к учетной политике учреждения.). Уполномоченное лицо , ответственное за осуществление внутреннего финансового аудита, решает задачи по совершенствованию внутреннего финансового менеджмента. Комиссия по проведению внутреннего финансового аудита назначается приказом руководителя.

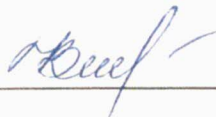
9. Бюджетная отчетность

9.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

9.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503160) (основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Главный бухгалтер

ГКУ «ИС района Чертаново Южное»



/С.Г.Владимирская/

Утверждаю: Руководитель ГКУ «ИС района
Чертаново Южное»

А.А.Озеров

« 31 » декабря 2019 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Учетной политике,
утвержденной приказом от 31.12.2019г. № 4

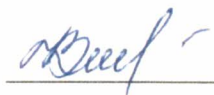
**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 2020 г.**

Код	Наименование	По умолчанию		Вид КБК
		дебет	кредит	
1.101.00	Основные средства			
1.101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	310	410	КРБ
1.101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	310	410	КРБ
1.101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	310	410	КРБ
1.101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	310	410	КРБ
1.104.00	Амортизация			
1.104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	410	410	КРБ
1.104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	410	410	КРБ
1.104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	410	410	КРБ
1.104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	410	410	КРБ
1.105.00	Материальные запасы			
1.105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	346	440	КРБ
1.105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	346	440	КРБ
1.106.00	Вложения в нефинансовые активы			КРБ
1.106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	310	310	КРБ
1.201.00	Денежные средства учреждения			
1.201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	510	610	КИФ
1.205.00	Расчеты по доходам			
1.205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	560	660	КДБ
1.205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	560	660	КДБ
1.205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	560	660	КДБ
1.205.81	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	560	660	КДБ
1.209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	560	660	КДБ
1.209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	560	660	КДБ
1.209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	560	660	КДБ
1.206.00	Расчеты по выданным авансам			
1.206.21	Расчеты по авансам за услуги связи	560	660	КРБ

1.206.22	Расчеты по авансам за транспортные услуги	560	660	КРБ
1.206.23	Расчеты по авансам за коммунальные услуги	560	660	КРБ
1.206.25	Расчеты по авансам за услуги по содержанию имущества	560	660	КРБ
1.206.26	Расчеты по авансам за прочие работы, услуги	560	660	КРБ
1.206.31	Расчеты по авансам на приобретение основных средств	560	660	КРБ, КИФ
1.206.34	Расчеты по авансам на приобретение материальных запасов	560	660	КРБ
1.206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	560	660	КРБ
1.208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	560	660	КРБ
1.210.00	Прочие расчеты с дебиторами			
1.210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет			КДБ
1.210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	560	660	КРБ
1.210.04	Расчеты по распределенным поступлениям в бюджет			
1.302.00	Расчеты по принятым обязательствам			
1.302.11	Расчеты по заработной плате	830	730	КРБ
1.302.12	Расчеты по прочим выплатам	830	730	КРБ
1.302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	830	730	КРБ
1.302.21	Расчеты по услугам связи	830	730	КРБ
1.302.22	Расчеты по транспортным услугам	830	730	КРБ
1.302.23	Расчеты по коммунальным услугам	830	730	КРБ
1.302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	830	730	КРБ
1.302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	830	730	КРБ
1.302.31	Расчеты по приобретению основных средств	830	730	КРБ
1.302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	830	730	КРБ
1.302.90	Расчеты по прочим расходам	830	730	КРБ
1.302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	830	730	КРБ
1.303.00	Расчеты по платежам в бюджеты			
1.303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	830	730	КРБ
1.303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное соц.страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	830	730	КРБ
1.303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	830	730	КРБ, КДБ
1.303.06	Расчеты по обязательному социальному страхованию от НС и ПЗ	830	730	КРБ
1.303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС	830	730	КРБ
1.303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	830	730	КРБ
1.303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	830	730	КРБ
1.303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	830	730	КРБ
1.304.00	Прочие расчеты с кредиторами			

1.304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	830	730	г КБК
1.304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	830	730	КРБ
1.304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органам			
1.401.00	Финансовый результат экономического субъекта			
1.401.10	Доходы текущего финансового года			КДБ
1.401.20	Расходы текущего финансового года			КРБ
1.401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	000	000	0
1.401.60	Резервы предстоящих расходов			КРБ
1.501.00	Лимиты бюджетных обязательств			
1.501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств			КРБ
1.501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств			КРБ
1.501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств			КРБ
1.501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств			КРБ
1.502.00	Обязательства			
1.502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год			
1.502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год			
	Забалансовые счета			
03	Бланки строгой отчетности			
1.03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед)			
04	Сомнительная задолженность			
21	Основные средства в эксплуатации			
1.21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество			
1.21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество			

Главный бухгалтер
ГКУ «ИС района Чертаново Южное»



С.Г.Владимирская

Утверждаю: Руководитель ГКУ «ИС района
Чертаново Южное»

А.А.Озеров

« 31 » декабря 2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Учетной политике,
утвержденной приказом от 31.12.2019г. № 4

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв,

в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13.2. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджет – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом директора создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Главный бухгалтер
ГКУ «ИС района Чертаново Южное»



С.Г.Владимирская

Утверждаю: Руководитель ГКУ «ИС района
Чертаново Южное»

А.А.Озеров

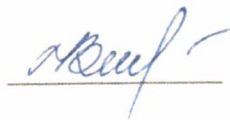
« 31 » декабря 2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Учетной политике,
утвержденной приказом от 31.12.2019г. № 4

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ
ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ.**

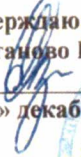
1. Документы по учету операций с денежными средствами:
 - 1.1. Заключаемые договоры – руководитель учреждения;
 - 1.2. Акты на приемку выполненных работ, оказанных услуг; руководитель учреждения или уполномоченное на то лицо.
 - 1.3. Платежные документы, лица. соответствии с оформленной карточкой образцов подписей.
2. Документы по учету материальных ценностей:
 - 2.1. Доверенность на получение материальных ценностей – руководитель, главный бухгалтер.
 - 2.2. Приходные документы, накладные на внутреннее перемещение, МОЛ .
 - 2.3. Акты приема-передачи, акты на списание – комиссия в соответствии с приказом по учреждению, утверждает руководитель.
 - 2.4. Материальные отчеты – МОЛ, сотрудник бухгалтерии, осуществляющий операции по данному участку учета, утверждает руководитель.
 - 2.5. Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения – МОЛ, главный бухгалтер, утверждает руководитель.
3. Документы по учету заработной платы.
 - 3.1. Табель учета рабочего времени – зам.главного бухгалтера, утверждает руководитель или заместитель руководителя.
 - 3.2. Больничные листы – главный бухгалтер, руководитель.
 - 3.3. Приказы по личному составу – руководитель.
 - 3.4. Приказы на премирование – руководитель.

Главный бухгалтер
ГКУ «ИС района Чертаново Южное»



С.Г.Владимирская

Утверждаю: Руководитель ГКУ «ИС района
Чертаново Южное»

 А.А.Озеров
« 31 » декабря 2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Учетной политике,
утвержденной приказом от 31.12.2019г. № 4

Перечень журналов операций

№ журнала операций	Наименование журнала операций	Периодичность формирования
1	«Кассовое поступление»	Ежемесячно
2	«Услуги сторонних организаций»	Ежемесячно
3	«Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	Ежемесячно
4	«Расчеты с дебиторами по доходам»	Ежемесячно
5	«Расчеты по оплате труда»	Ежемесячно
6	«Выбытие и перемещение нефинансовых активов»	Ежемесячно
7	«Прочие операции»	Ежемесячно
8	«Санкционирование»	Ежемесячно

Главный бухгалтер
ГКУ «ИС района Чертаново Южное»



С.Г.Владимирская

Утверждаю: Руководитель ГКУ «ИС района
Чертаново Южное»

А.А.Озеров
« 31 » декабря 2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к Учетной политике,
утвержденной приказом от 31.12.2019г. № 4

**Порядок
отражения в бухгалтерском учете и отчетности
событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включаются факты хозяйственной жизни, произошедшие в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, которые влияют на финансовое состояние или результаты деятельности учреждения (далее - события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

2. К событиями после отчетной даты относятся:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия в рамках деятельности учреждения:

- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение бухгалтерской ошибки или нарушений законодательства, привлечение к искажению бухгалтерской отчетности;

2.2. События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях в рамках деятельности учреждения:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения (пожар, наводнение, авария и другие);
- и т.д.

3. Существенные события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

4. Событие после отчетной даты отражается в следующем порядке:

4.1. Если событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существует на отчетную дату, в котором учреждение вело свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным путем составления дополнительной бухгалтерской записи, которая отражает это событие, либо записи способом "красное сторно" и (или) дополнительной бухгалтерской записи на сумму, отраженную в бухучете.

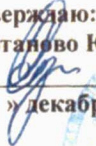
4.2. Если событие свидетельствует о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Главный бухгалтер
ГКУ «ИС района Чертаново Южное»



С.Г.Владимирская

Утверждаю: Руководитель ГКУ «ИС района
Чертаново Южное»

 А.А.Озеров
« 31 » декабря 2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к Учетной политике,
утвержденной приказом от 31.12.2019г. № 4

Порядок Проведения инвентаризации имущества и обязательств

В соответствии со статьей 11 Федерального закона "О бухгалтерском учете" активы и обязательства подлежат инвентаризации.

Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Проведение инвентаризации обязательно:

- *перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на 1 октября отчетного года;*
- *при смене материально ответственных лиц;*
- *при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;*
- *в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;*
- *при реорганизации или ликвидации учреждения - перед составлением ликвидационного (разделительного баланса);*
- *в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.*

В остальных случаях количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, устанавливаются руководителем учреждения.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, независимо от его местоположения.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств учреждения и оформления ее результатов регулируется "Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств", утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49.

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждает руководитель учреждения в Приказе о составе комиссии. До начала инвентаризации руководитель издает Приказ о проведении инвентаризации, который должен быть зарегистрирован в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными (пункт 2.3 Методических указаний N 49 от 13.06.1995).

До начала проведения инвентаризации основных средств рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

Проверка фактического наличия имущества и обоснованности имеющихся обязательств состоит в выполнении следующих действий:

- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные;
- указание количества ценностей (основных средств, материально-производственных запасов), определяемого путем натурального подсчета;
- осуществление осмотра основных средств на предмет их дальнейшего использования. При выявлении не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.);
- осуществление осмотра товарно-материальных ценностей на предмет их дальнейшего использования. При выявлении неиспользуемых или морально устаревших ценностей, а также ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным, соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись (акт) или акт на списание;
- подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы, финансовые вложения и т.д.), путем документальной проверки;
- подтверждение балансовой оценки активов (с учетом оценочных резервов);
- определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств путем проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации. Данные документы составляются не менее чем в двух экземплярах (пункт 2.5 Методических указаний N 49 от 13.06.1995).

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц (пункт 2.8 Методических указаний N 49 от 13.06.1995).

Если при инвентаризации выявлены отклонения от учетных данных, составляются сличительные ведомости. Данные результатов инвентаризации обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией.

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 отдельным приказом руководителя (основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.95 N 49).

Главный бухгалтер

ГКУ «ИС района Чертаново Южное»



С.Г.Владимирская

Утверждаю: Руководитель ГКУ «ИС района
Чертаюво Южное»

А.А.Озеров

« 31 » декабря 2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к Учетной политике,
утвержденной приказом от 31.12.2019г. № 4

Реестр значимых бюджетных рисков (БР) на 2020г.

№ № п/п	Наименование операции	Описание БР	Наименование владельца БР ¹	Вероятность БР	Степень влияния БР	Причины БР ²	Последствия БР	Меры по предупреждению и (или) устранению БР ³
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1	Формирование и направление печичных учетных документов по исполнению бюджетной сметы	Риск исполнения по расходам, связанным с закупками товаров, работ, услуг, не в полном объеме	Ведущий юрисконсульт	Средняя	Средняя	Завышение потребности в товарах, работах, услугах. Завышение объема финансового обеспечения закупок. Включение в план- график необоснованных объектов закупок. Снижение цен товаров, работ, услуг по итогам проведения конкурентных	Исполнение по расходам не в полном объеме доведенных лимитов бюджетных обязательств. Наличие неиспользованных на конец года бюджетных ассигнований.	Соблюдение требований к обоснованию закупок. Сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о потребности в закупках.

¹ Владелец БР – уполномоченное должностное лицо, выполняющее данную операцию.
² Причины БР корректируются с учетом фактических обстоятельств исполнения бюджетных полномочий данного ГРБС (РБС, ПБС). Рекомендуются субъекту ВФА более

детально конкретизировать причины с учетом выявленных рисков и конкретных обстоятельств в целях минимизации (устранения) бюджетных рисков.
³ Информация, указанная в графе 9, включается в реестр бюджетных рисков только в случае возможности и целесообразности принятия мер по предупреждению и (или)

минимизации (устранению) соответствующего бюджетного риска.

№ № п/п	Наименование операции	Описание БР	Наименование владельца БР¹	Вероятность БР	Степень влияния БР	Причины БР²	Последствия БР	Меры по предупреждению и (или) устранению БР³
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.2	Принятие комиссией по поступлению и выбытию активов решений о признании безнадежной к возврату задолженности по платежам в бюджет	Риск признания дебиторской задолженности безнадежной к возврату при отсутствии оснований (документов). предусмотренных законодательством	Заместитель руководителя	Средняя	Средняя	Отсутствие компетенций по работе с дебиторской задолженностью. Низкое качество исполнительской дисциплины. Отсутствие работы с дебиторами по взысканию задолженности.	Рост безнадежной к взысканию дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности по счетам бюджетного учета. Непоступление средств (несвоевременное поступление средств) в бюджет города Москвы. Снижение объема доходов бюджета.	Сверка данных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393. приказом ГАБД
3.1	Формирование сведений о бюджетных обязательствах по государственным контрактам и договорам на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и направление их в Федеральное казначейство для постановки на учет	Риск нарушения сроков приемки и оплаты поставленных товаров, работ, услуг в рамках заключенных государственных контрактов и договоров	Бухгалтерия	Средняя	Высокая	Низкое качество финансовой дисциплины. Некорректное формирование условий контракта: установление коротких сроков приемки и оплаты. Нарушения в работе приемочной комиссии, а также внутреннего документооборота.	Наличие просроченной кредиторской задолженности. Административная ответственность. Риск оплаты штрафов.	Контроль за соблюдением своевременности приемки, направления претензий, соблюдением сроков оплаты. Использование типовых контрактов. Разработка положений о приемочной комиссии.

№ № п/п	Наименование операции	Описание БР	Наименование владельца БР¹	Вероятность БР	Степень влияния БР	Причины БР²	Последствия БР	Меры по предупреждению и (или) устранению БР³
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.2	Формирование и направление первичных учетных документов по исполнению бюджетной сметы	Риск неритмичности исполнения по расходам	Ведущий юрисконсульт	Высокая	Средняя	процедур. Отмена результатов закупок, отказ от исполнения обязательств. Некорректное планирование потребностей заказчиком. Изменение законодательства. Некачественное планирование закупок. Несвоевременное предоставление первичных учетных документов. Изменение экономических условий в процессе исполнения бюджетных обязательств. Изменение законодательства.	Отклонение объема расходов в IV квартале от среднего объема расходов в I – III кварталах (без учета федеральных средств). Неисполнение бюджетной сметы за отчетный период.	Сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о потребности в закупках. Соблюдение плана-графика.
2.1	Осуществление мониторинга дебиторской задолженности по доходам бюджета города Москвы и осуществление мер, направленных на ее сокращение (недопущение роста)	Риск возникновения/увеличения объема дебиторской задолженности, в том числе просроченной по доходам бюджета города Москвы на отчетную дату	Сектор работы с управляющими компаниями	Средняя	Средняя	Недостаточная эффективность проводимой работы по мониторингу, сбору и анализу дебиторской задолженности по доходам бюджета города Москвы. Отсутствие контроля за платежами.	Наличие и рост просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет города Москвы. Непоступление доходов в бюджет города Москвы.	Повышение качества управления дебиторской задолженностью. Совершенствование правовой базы.

№ № п/п	Наименование операции	Описание БР	Наименование е владельца БР ¹	Вероятнос ть БР	Степень влияния БР	Причины БР ²	Последствия БР	Меры по предупреждению и (или) устранению БР ³
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.1	Формирование и направление сведений о квартальном распределении (изменении) расходов	Риск отклонения прогноза расходов от кассового исполнения по расходам.	Бухгалтерия	Средняя	Средняя	Наличие отклонений прогнозных значений от сведений об исполнении расходов бюджета по ведомству по причине осуществления кассовых расходов при подтверждении фактической потребности в них	Повторное осуществление прогнозирования кассовых расходов бюджета. Погрешность кассового планирования.	утверждение состава комиссии с указанием мер ответственности за несвоевременную приемку поставленных товаров, работ услуг. Разработка положения о внутреннем документообороте. Сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о фактической потребности
5.1	Принятие сведений, форм бюджетной отчетности для формирования сводной бюджетной отчетности	Риск оказания влияния на полноту и достоверность данных сводной бюджетной отчетности в связи с получением неполных и/или недостоверных данных	Бухгалтерия	Высокая	Высокая	Отсутствие контроля за достоверностью представляемых сведений. Некачественное осуществление внутреннего финансового контроля при принятии информации (форма	Формирование недостоверных данных в сводной бюджетной отчетности. Административная ответственность.	Сверка данных. Сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) показателей бюджетной отчетности.

№ № п/п	Наименование операции	Описание БР	Наименование владельца БР ¹	Вероятность БР	Степень влияния БР	Причины БР ²	Последствия БР	Меры по предупреждению и (или) устранению БР ³
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						отчетности от структурных подразделений и подведомственных учреждений).		
5.2	Проведение инвентаризации, формирование инвентаризационной описи и акта по результатам инвентаризации	Риск признания результатов инвентаризации недействительными	Бухгалтерия	Средняя	Средняя	Отсутствие в инвентаризационной описи и акте по результатам инвентаризации обязательных реквизитов/сведений. Непроведение инвентаризации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и федеральными отраслевыми стандартами.	Создание условий для нанесения ущерба государственному имуществу из-за плохого учета. Отсутствие основных средств продолжают находиться на балансовом учете. Признание бюджетной отчетности недостоверной в части ненадлежаще подтвержденных показателей. Административная ответственность.	Контроль за соблюдением требований к случаям, срокам и порядку проведения инвентаризации. Своевременное назначение материально ответственных лиц. Обеспечение контроля за перемещением материальных ценностей.
5.3	Формирование документов по результатам инвентаризаций	Риск несоблюдения сроков завершения инвентаризации и оформления акта о ее результатах	Бухгалтерия	Средняя	Высокая	Низкое качество финансовой дисциплины	Административная ответственность	Проверка соответствия документов требованиям учетной политики
5.4	Формирование и представление бюджетной отчетности	Риск искажения данных о запасах	Бухгалтерия	Средняя	Средняя	Нарушение порядка формирования бюджетной отчетности с учетом требований приказа Минфина России от 07.12.2018 № 256н	Возможность признания отчетности недостоверной. Административная ответственность.	Сверка данных на соблюдение положений приказа Минфина России от 07.12.2018 № 256н

№ № п/п	Наименование операции	Описание БР	Наименование владельца БР¹	Вероятнос ть БР	Степень влияния БР	Причины БР²	Последствия БР	Меры по предупреждению и (или) устранению БР³
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.5	Формирование и представление бюджетной отчетности	Риск искажения данных о резервах, об условных обязательствах и активах	Бухгалтерия	Средняя	Средняя	Нарушение порядка формирования бюджетной отчетности с учетом требований приказа Минфина России от 30.05.2018 № 124н	Возможность признания отчетности недостоверной. Административная ответственность.	Сверка данных на соблюдение положений приказа Минфина России от 30.05.2018 № 124н
5.6	Формирование и представление бюджетной отчетности	Риск нарушения порядка формирования бюджетной отчетности	Бухгалтерия	Средняя	Средняя	Нарушение порядка формирования бюджетной отчетности с учетом требований приказа Минфина России от 28.02.2018 № 37н	Возможность признания отчетности недостоверной. Административная ответственность.	Сверка данных на соблюдение положений приказа Минфина России от 28.02.2018 № 37н
5.7	Формирование и представление бюджетной отчетности	Несоблюдение сроков предоставления бюджетной отчетности и сводной бухгалтерской отчетности	Бухгалтерия	Средняя	Высокая	Некачественное осуществление внутреннего финансового контроля	Административная ответственность.	
6.1	Формирование и утверждение бюджетной сметы	Риск несвоевременной актуализации показателей бюджетной сметы при доведении (изменении) лимитов бюджетных обязательств	Заместитель руководителя, главный бухгалтер.	Средняя	Средняя	Недостаточный внутренний финансовый контроль	Несвоевременное изменение показателей бюджетной сметы. Административная ответственность.	Сверка данных
7.1	Принятие первичных учетных документов	Риск несоответствия ведения бюджетного учета требованиям методологии ведения бюджетного учета, установленной Минфином России	Бухгалтерия	Средняя	Высокая	Отсутствие обязательных реквизитов. Отражение фактически отсутствующих фактов хозяйственной жизни (результатов исполнения государственных	Отражение в учете недостоверных, в том числе мнимых и притворных, фактов хозяйственной жизни. Искажение данных бюджетного (бухгалтерского учета).	Сверка данных. Сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг). Контроль за изменениями в законодательстве, своевременное устранение несоответствий данных учета

№ № п/п	Наименование операции	Описание БР	Наименование владельца БР ¹	Вероятность БР	Степень влияния БР	Причины БР ²	Последствия БР	Меры по предупреждению и (или) устранению БР ³
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						контрактов). Внесение в законодательство хозяйственной и изменений и дополнений, требующих применения сначала отчетного периода путем корректировки данных учета за предыдущие периоды; неготовность программного продукта к вступившим изменениям законодательства.	Неподтверждение фактов хозяйственной жизни.	требованиям, установленным Минфином России, Департаментом финансов города Москвы; применение в течение года системных инструментов контроля и предотвращения ошибок учета; доработка и обновление программных продуктов.
7.2	Отражение операций в регистрах бюджетного учета (журнале операций, главной книге и иных регистрах)	Риск включения в бюджетную отчетность показателей об объектах бюджетного учета, неподтвержденных регистрами бюджетного учета и (или) первичными учетными документами	Бухгалтерия	Средняя	Средняя	Несоблюдение требований приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н	Признание отчетности недостовойной. Административная ответственность.	Проверка соответствия документов требованиям приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н
7.3	Формирование, утверждение и изменение учетной политики	Риск несоблюдения требований порядка формирования, утверждения и изменения Учетной политики, методологии ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.	Бухгалтерия	Средняя	Высокая	Несвоевременная актуализация положений Учетной политики (порядок отражения в учете событий после отчетной даты и порядок признания в бухгалтерской учете	Признание отчетности недостовойной. Административная ответственность.	Актуализация Учетной политики

№ № п/п	Наименование операции	Описание БР	Наименование владельца БР ¹	Вероятнос ть БР	Степень влияния БР	Причины БР ²	Последствия БР	Меры по предупреждению и (или) устранению БР ³
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		установленной Минфином России				и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты; начисление в учете неустоек (штрафов, пеней) за нарушение условий государственных контрактов не в момент возникновения требований к исполнителям государственных контрактов, а на основании платежных поручений)		

Главный бухгалтер
ГКУ «ИС района Чертаново Южное»



С.Г.Владимирская