



ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
В СФЕРЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

ПРИКАЗ

31.12.2019

№ 09-09-193/9

Москва

**Об утверждении Учетной
политики для целей
бухгалтерского и налогового учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики ГБУ «МАЦ» для целей бухгалтерского и налогового учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01 января 2020 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Признать утратившим силу приказ от 24.12.2018 № 09-09-127/8 «Об Учетной политике в ГБУ «МАЦ».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Л.С. Гулакян.

Руководитель

Е.Б. Балашов

**Основные положения учетной политики ГБУ «МАЦ»,
утвержденной Приказом от 31.12.2019 № 09-09-193/9**

1. Информация об организационно-правовой форме субъекта учета с указанием перечня документов, на основании которых разрабатываются документы учетной политики.

Организация ведения бухгалтерского и налогового учета и формирования бухгалтерской и налоговой отчетности ГБУ «МАЦ» регламентируется требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ) и следующих приказов Министерства финансов Российской Федерации:

1. Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
2. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
5. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
6. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
8. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
12. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
13. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
14. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
15. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
16. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
17. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (ред. от 10.12.2019)
18. Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
19. Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
20. Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

21. Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

22. План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

23. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

24. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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 Минфина России № 52н);

25. Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

26. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

27. Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н).

2. Осуществление организации ведения ГБУ «МАЦ» бухгалтерского и налогового учета.

Учет в учреждении ведет Управление экономики, бухгалтерского учета и отчетности (далее УЭБУиО), как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером.

3. Форма ведения ГБУ «МАЦ» учета, формирования бухгалтерской и налоговой отчетности и правила документооборота.

Бухгалтерский и налоговый учет ведется с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы УАИС Бюджетный учет – облачная версия, телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Департаментом финансов города Москвы (ПИВ АСУ ГФ);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, Фонд социального страхования, Росстат;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения на сайте Веб-клиент ПК "Свод-СМАРТ".

Для ведения бухгалтерского учета применяются: унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 52н;

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия в Приказе № 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ.

Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи и усиленной квалифицированной электронной подписи.

4. Сведения об особенностях ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

Рабочий план счетов разработан на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Инструкцией № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Инструкцией № 174н, а также УАИС Бюджетный учет – облачная версия.

Порядок документооборота первичных учетных документов, необходимых для отражения в учете финансово-хозяйственных операций, установлен Графиком документооборота.

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел.

Переоценка основных средства проводится:

- по решению Правительства РФ.
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы

Основные средства/амортизация

Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Поступление движимого имущества, относящегося по определению к категории особо ценного движимого имущества, до включения его в перечень ОЦДИ отражать сразу на соответствующих счетах бухгалтерского учета группы 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения", определяется на основании внутреннего приказа Учреждения по видам ОЦДИ и распоряжением ГРБС.

Списание основных средств учреждения осуществляется постоянно действующей комиссией по приему-передаче, выбытию основных средств и материальных запасов утвержденная приказом руководителя учреждения.

Данное решение оформляется протоколом заседания комиссии по приему-передаче, выбытию основных средств и материальных запасов. На основании протокола комиссии издается приказ по Учреждению за подписью руководителя Учреждения о списании объектов нефинансовых активов.

Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем, либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем. Согласованный учредителем пакет документов направляется в Департамент городского имущества города Москвы для выпуска распорядительного документа.

Домовые, городские навигационные указатели и информационные поля городских указателей (плашки), устанавливающиеся в ходе исполнения государственных работ «Организация и выполнение работ по созданию единой системы навигации города Москвы, кроме объектов транспортной навигации (домовые, городские указатели, информационные поля городских указателей)», в рамках полученного государственного задания, учитываются в составе капитальных вложений на счете 4 106 XX XX до момента их передачи балансодержателям (Получателям).

Безвозмездная передача капитальных вложений «Получателю» осуществляется на основании извещения (форма 0504805), акта приема-передачи (форма 0504101) и перечня объектов капитальных вложений, подготовленного Управлением мониторинга единой системы навигации. Перечни объектов капитальных вложений согласовываются с Департаментом жилищно-коммунального хозяйства города Москвы, главными распорядителями бюджетных средств «Получателей» и «Получателями» объектов капитальных вложений.

Вышеуказанные объекты капитальных вложений не являются нефинансовыми активами для ГБУ «МАЦ», т.к. государственным заданием не предусмотрено содержание, ремонт и замена домовых, городских навигационных указателей и информационных полей городских указателей.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом

Материальные запасы

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы: канцелярские товары – дыроколы, степлеры и прочие канцелярские товары;
- материальные ценности специального назначения (в т.ч., USB-флеш-накопители, батарейки, провода, сумки, чехлы для фотоаппаратов и ноутбуков, дыроколы, степлеры, корзины).

Такие активы учитывают на счете X.105.XX.XXX «Материальные запасы». Принимаются они к учету по первоначальной стоимости.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая единица).

Оценка материальных запасов при их выбытии (списании на расходы Учреждения) осуществляется по фактической стоимости каждой единицы в момент выдачи МОЛ.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- другие аналогичные затраты, прямо относящиеся к работам, услугам.

В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ, продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Бланки строгой отчетности

Учет БСО ведется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в разрезе:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке.

Счет предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним). Учет ведется в условной оценке один рубль за один бланк.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также Положение о приеме, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности определен приказом руководителя Учреждения.

Основные средства в эксплуатации

Основные средства при введении их в эксплуатацию и списании с балансового учета на основании первичного документа учитываются на Забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации".

Основные средства принимаются к забалансовому учету по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие основных средств со счета 21 отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

На забалансовом счете 21 учитываются основные средства стоимостью до 10 000 руб. (включительно), переданные в эксплуатацию.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе ответственных лиц, объектов, КФО.

5. Установление критерия существенности.

Показатель считается существенным, если его нераскрытие может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации. Существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный год составляет 5 % и более. Принятые показатели существенности используются при составлении отчетности и выявлении ошибок в отражении фактов хозяйственной жизни. Для специфичных ошибок существенность устанавливается в каждом конкретном случае.

6. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Внутренний финансовый контроль в учреждении производится посредством предварительного и текущего контроля.

Предварительный и текущий финансовый контроль осуществляется, соответственно, перед или в момент совершения хозяйственной операции.

7. Правила и сроки инвентаризации.

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, а также Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения/

Проведение инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

8. Полномочия и порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя ежегодно, либо по мере смены ответственных лиц, изменений штатного расписания.

Комиссия принимает решения по следующим вопросам по поступлению, перемещению, изменению оценочных значений в отношении нефинансовых активов, в частности:

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования

объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

9. Порядок списания дебиторской/кредиторской задолженности.

Дебиторская (кредиторская) задолженность, нереальная для взыскания, списывается по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии:

1) дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании документов:

- служебная записка руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504035);

- решение инвентаризационной комиссии;

- решение руководителя (приказ) о списании задолженности;

2) кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации), списывается в течение срока исковой давности на основании документов:

- служебная записка руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, в том числе просроченная (с истекшим сроком исковой давности);

- решение инвентаризационной комиссии;

- решение руководителя (приказ) о списании задолженности;

- акт о ликвидации организации;

- решение суда.