



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СЕВЕРНЫЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.12.2022 № 15

**Об учетной политике администрации
муниципального округа Северный**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 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»:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бюджетного учета администрации муниципального округа Северный (приложение).

2. Установить, что настоящая Учетная политика применяется, начиная с 1 января 2023 года, на последующие отчетные периоды с внесением, при возникновении необходимости, изменений и дополнений.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Северный от 30.12.2019 № 23 «Об учетной политике администрации муниципального округа Северный».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера-начальника отдела Подрезову Н.А.

Глава муниципального округа Северный

Н.А. Шах

Основные положения учетной политики администрации муниципального округа Северный (выдержки)

В соответствии с требованиями п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина РФ от 30.12.2017 №274н и п.14 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина РФ от 31.12.2016 №256н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

1. Правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций финансового органа, главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов, и получателя средств бюджета муниципального округа Северный (далее – Правила) разработаны на основании Федерального закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (с учетом внесенных изменений и дополнений), от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 31.12.2016 № 257н «Основные средства», от 31.12.2016 № 258н «Аренда», от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов», от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты»; от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах»; от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств»; от 27.02.2018 № 32н «Доходы»; от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы»; от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»; от 07.12.2018 № 256н «Запасы»; от 29.06.2018 №145н «Долгосрочные договоры»; от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активов»; от 15.11.2019 №184н «Выплаты персоналу» и предназначены для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации муниципального округа Северный.

2. Бюджетный учет в администрации муниципального округа Северный (далее администрация) осуществляется главным бухгалтером - начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности. Права и обязанности главного бухгалтера обозначены в Федеральном законе № 402-ФЗ. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений

обязательны для всех сотрудников администрации. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе муниципального округа Северный.

3. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «Зарплата и кадры государственного учреждения 8».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской (финансовой) отчетности в Департамент финансов города Москвы и Контрольно-счетную палату города Москвы;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, сведениям персонифицированного учета в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ;

- передача статистической отчетности в органы государственной статистики.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности в Департамент финансов города Москвы - в программном комплексе «Свод-смайт»;

Обмен с территориальным финансово-казначейским управлением №2 Департамента финансов города Москвы осуществляется в системе «ПИБ АСУ ГФ».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «Зарплата и кадры государственного учреждения 8».

5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

6. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены главным бухгалтером учреждения.

7. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным учетной политикой, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

8. Учет основных средств осуществляется в соответствии п.п. 22-55 Инструкции № 157н; п.п. 3-10 Инструкции №162н; п.35 ФСБУ № 257н. Материальные ценности подлежат признанию в бюджетном учете в составе основных средств при условии, что являются активами: принадлежат учреждению и (или) находится в его пользовании; контролируются учреждением в результате произошедших фактов хозяйственной жизни; содержат полезный потенциал или экономические выгоды.

Критерии для признания объектов в составе основных средств:

- срок полезного использования – более 12 месяцев;

- неоднократное или постоянное использование в деятельности учреждения;

- выполнение самостоятельных функций, определенной работы;
- нахождение в эксплуатации (запасе, на консервации).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

9. При определении текущей оценочной рыночной стоимости в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету используются данные о цене, сформированной на рынке на соответствующий объект, которые должны быть подтверждены документально (например, документами, подтверждающими цену объекта основных средств, могут быть письмо от торговой сети о стоимости у неё аналогичного основного средства, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе). В случаях невозможности документального подтверждения цена устанавливается экспертным путем - Комиссией по выбытию и поступлению объектов основных средств и материальных запасов.

10. В состав основного средства включаются все компоненты компьютера (монитор, процессор, клавиатура, мышь) как один инвентарный объект (АРМ), при условии, если все они были приобретены в одно и то же время, с одинаковыми сроками полезного использования. Стоимость такого объекта определяется путем суммирования цены всех компонентов, указанных в первичных учетных документах.

11. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, системный блок), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта.

12. Периферийное (сканер, модем) и сетевое (сетевые провода, сетевые розетки) оборудование учитывается в составе одного инвентарного объекта основных средств, если же все оно (оборудование) приобреталось в разное время и по нему установлены разные сроки полезного использования, то каждый предмет учитывается как самостоятельный объект основных средств.

13. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объектов нефинансовых активов относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышении) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ (Основание: п.27 Инструкции №157 н; п.19 ФСБУ № 257 н).

14. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на проведение ремонта;
- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющихся обязательным условием эксплуатации этого объекта (Основание: п.28 ФСБУ № 257 н).

15. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту имущества (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу, а также мягкого

инвентаря и посуды независимо от стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер и открывается отдельная Инвентарная карточка учета нефинансовых активов.

16. Начисление амортизации на объекты основных средств:

- стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется;

- стоимостью свыше 10000 рублей до 100000 рублей включительно - амортизация начисляется в размере 100 процентов первоначальной стоимости при вводе его в эксплуатацию;

- стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

17. Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

18. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с п.п. 98-120 Инструкции №157н, п.п. 21-26 Инструкции № 162н.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности администрации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, включая хозяйственные товары: ведра, швабры, канцтовары и канцелярские принадлежности, в том числе для бумаг, дыроколы, степлеры, штамбы, печати, дискеты, CD-диски, карты памяти и иные носители информации, изделия из тонких материалов (бумаги, картона и тканей). Аналитический учет материальных запасов ведется по номенклатуре и материально - ответственным лицам. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

19. В составе денежных документов учитываются: почтовые конверты с марками,

отдельно приобретаемые почтовые марки, единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте (транспортные карты).

20. Администрация при заключении подлежащих оплате договоров (контрактов) на поставку товаров (работ, услуг) вправе предусматривать авансовые платежи в соответствии с нормами, установленными постановлением Правительства Москвы от 30 декабря 2008 г. № 1229 ПП «Об авансовых платежах, совершаемых за счет бюджета города Москвы» с учетом внесенных изменений и дополнений.

21. В администрации создается резерв расходов по отпускам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 5.

22. Администрация составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в соответствии с приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» в сроки, устанавливаемыми приказами Департамента финансов города Москвы.

23. Внутренний муниципальный финансовый контроль в администрации осуществляется в соответствии с Порядком об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного распоряжением администрации.

24. Сроки хранения бухгалтерских документов регламентирует архивное законодательство в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 № 236, ст.23 НК РФ и ст.29 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете».

25. Учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогообложения применяется с момента ее утверждения и во все последующие отчетные периоды. Изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета вносятся в установленном порядке с начала финансового года, и в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов по бухгалтерскому учету, а также существенных изменений в деятельности администрации.

Отдельными приложениями к Положению об учетной политике оформлены:

1. График документооборота.
2. Рабочий план счетов.
3. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов и электронных документов.
4. Порядок признания и отражения в учете и в бюджетной отчетности событий после отчетной даты.
5. Порядок расчета резервов по отпускам.