

«Основные положения учетной политики Государственного казенного учреждения города Москвы Дирекции капитального ремонта Департамента капитального ремонта города Москвы (ГКУ «ДКР») на 2022-2023 гг.»
(утверждены Приказом от 31.12.2020 № 10-12-484/20)

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

Организация ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности ГКУ «ДКР» 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:

- 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» (далее – Инструкция № 157н);

- от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы») и иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- 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 № 52н);

2. Осуществление организации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

Организация ведения бюджетного(бухгалтерского) учета возлагается на главного бухгалтера.

3. Форма ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности и правила документооборота.

Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляет структурное подразделение ГКУ «ДКР» - отдел бухгалтерского учета и отчетности автоматизированным способом на базе универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (далее – УАИС Бюджетный учет) на платформе «1С».

Субъект учета формирует и представляет годовую, квартальную и месячную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бухгалтерскую отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, а также иную регламентированную отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации приказом Департамента капитального ремонта.

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность, а также иная регламентированная отчетность представляется субъектом отчетности соответствующим пользователям отчетности в электронном виде посредством модуля «Консолидированная бюджетная отчетность» функциональной подсистемы «Учетные модули» с применением усиленных квалифицированных электронных подписей уполномоченных лиц в соответствии с требованиями, установленными приказом Департамента финансов города Москвы.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, в соответствии с Приказом № 52н.

При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, применяются формы, установленные нормативными правовыми актами и локальными актами ГКУ «ДКР», содержащие обязательные реквизиты, указанные в Законе № 402-ФЗ и в СГС «Концептуальные основы».

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

Порядок документооборота первичных учетных документов, необходимых для отражения в учете финансово-хозяйственных операций, установлен Графиком документооборота первичной учетной документации. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется главным бухгалтером и сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Первичные документы, поступающие в ГКУ «ДКР», являются основанием для отражения хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете.

При смене руководителя ГКУ «ДКР», уполномоченного на право подписи документов, на которых в соответствии с законодательством требуется

наличие подписи главного бухгалтера, производится передача документов бухгалтерской службы, печатей и штампов по Акту приема-передачи дел.

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

Рабочий план счетов бюджетного учета разработан в соответствии с Инструкциями № 157н.

Основные средства/амортизация

Решения о принятии, выбытии, перемещении объектов основных средств, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости основного средства и др. принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Учет основных средств ведется в соответствии с приказом от 31.12.2016 г. № 257 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства».

Начисление амортизации основных средств осуществляется ежемесячно линейным методом, предусматривающим равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Материальные запасы

Решения о классификации активов, сроке полезного использования, нормах расходования, справедливой стоимости материальных запасов, их выбытии принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов;

Аналитический учет материальных запасов в бюджетном (бухгалтерском) учете ведется по наименованиям, сортам, количеству запасов, ответственным лицам и местам хранения.

Бланки строгой отчетности

Учет бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, бланков листов нетрудоспособности, квитанций и иных бланков строгой отчетности), выданных ответственным лицам или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения отражается на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Основные средства в эксплуатации

Учет основных средств на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта учета.

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

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля устанавливается в соответствии с положениями Закона № 402-ФЗ, СГС «Концептуальные основы», СГС «Учетная политика», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения учета в Российской Федерации.

6. Правила и сроки инвентаризации.

Инвентаризация проводится в каждом из следующих случаев (пункт 277 Трудового кодекса Российской Федерации, пункт 81 СГС «Концептуальные основы», часть 3 статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 7 Инструкции 191н, пункт 9 Инструкции № 33н):

- перед составлением годовой отчетности (кроме активов, инвентаризация которых проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене руководителя, ответственных лиц ГКУ «ДКР»;
- в случае выявления признаков, указывающих на необходимость проведения мероприятий по выбытию просроченной дебиторской/кредиторской задолженности с балансового учета, списанию просроченной кредиторской задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами по результатам проведения анализа просроченной дебиторской/кредиторской задолженности (задолженности, не востребованной кредиторами), требуется проведение инвентаризации расчетов в порядке и сроки, установленные документами учетной политики ГКУ «ДКР»;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. 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.

Комиссия по поступлению и выбытию активов работает в ГКУ «ДКР» на постоянной основе.

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

- определение категории, классификации нефинансовых активов (основные средства, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее (выявленное в ходе инвентаризации) имущество;
- определение амортизационной группы для объектов основных средств согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов;
- выбытие просроченной дебиторской/кредиторской задолженности с балансового учета, списание просроченной дебиторской/кредиторской задолженности/ задолженности, не востребованной кредиторами, сомнительной задолженности по результатам проведения анализа просроченной дебиторской/кредиторской задолженности (задолженности, не востребованной кредиторами/ сомнительной задолженности).

8. Полномочия и порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной заказчиком в целях подготовки решений о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней).

Комиссия принимает решения по вопросам списания начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением в 2015, 2016, 2020 и 2021 годах обязательств, предусмотренных государственным контрактом, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 № 783.

9. Порядок списания дебиторской/кредиторской задолженности.

Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной и/или безнадежной к взысканию принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и отражается в Решении комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию с указанием причины (обоснования) списания.

Решение о списании кредиторской задолженности принимается ГКУ «ДКР» комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности, которые служат основанием для списания с учета кредиторской задолженности. Кредиторская задолженность списывается с учета по каждому обязательству (кредитору).

10. Иные положения и информация учетной политики.

ГКУ «ДКР» все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой. Санкционирование расходов осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

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 утверждается главным администратором доходов бюджета Департаментом капитального ремонта города Москвы.