



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

СОБЛЖА - ГАЛИН МЭРИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.04.2022

№ 521

г. Грозный

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета
Мэрии города Грозного

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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 применению» и федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета Мэрии города Грозного согласно приложению.
2. Признать утратившими силу распоряжения Мэрии города Грозного:
от 29 декабря 2018 года № 2707 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета»;
от 29 апреля 2019 года № 539 «О внесении изменения в распоряжение Мэрии города Грозного от 29 декабря 2018 года № 2707»;
от 25 февраля 2021 года № 137 «О назначении лиц, имеющих право получать в кассе наличные денежные средства под отчет».
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 апреля 2022 года и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии города Грозного.

Мэр города Грозного



Х.-М.Ш. Кадыров



Приложение
к распоряжению Мэрии г. Грозного
от «01» 04 2022 г. № 521

Учетная политика для целей бюджетного учета Мэрии города Грозного

Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета Мэрии города Грозного (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон N 402-ФЗ);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Министерства финансов Российской Федерации;

приказами Министерства финансов Российской Федерации:

от 1 декабря 2010 года № 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 N 157н);

от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

от 29 декабря 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

иными нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерского учета и отчетности Мэрии города Грозного (далее – Отдел), под руководством начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Мэрии города Грозного (далее – начальник Отдела). Муниципальные служащие Отдела руководствуются в работе положением об Отделе, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в Мэрии города Грозного является начальник Отдела.

2. Бюджетный учет в обособленных подразделениях Мэрии города Грозного, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

3. Мэрия города Грозного (далее – Учреждение) публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов Учетной политики.

4. При внесении изменений в Учетную политику начальник Отдела оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1 С: Предприятие» и «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отдел Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бухгалтерской отчетности финансовому органу;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Чеченской Республике.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1 С: «Предприятие», еженедельно – «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»; по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение № 1).

2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложениях к приказу № 52н.

3. При отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в приложении № 2.

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

5. Наименование журналов операций (приложение № 3) Журналы операций подписываются начальником Отдела и муниципальным служащим Отдела, составившим журнал операций. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению № 4.

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.

7. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, электронных документов, указан в приложении № 5.

8. Учет бланков строгой отчетности ведется по стоимости их приобретения.

9. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности (приложение № 6).

10. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, или фактические затраты рабочего времени.

Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием Учреждения, Положением об оплате труда депутатов, выборных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, а также работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в муниципальном образовании «городской округ «город Грозный», утвержденный решением Грозненской городской Думой и на основании документов по учету личного состава.

11. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается не позднее 16 числа каждого месяца:

муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, от 18 000 до 20 000 рублей;

муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к главной, ведущей, старшей и младшей группам должностей муниципальной службы, от 10 000 до 15 000 рублей;

работникам, не являющимся муниципальными служащими, от 6 000 до 7 000 рублей.

При повышении заработной платы муниципальным служащим и работникам, не являющимся муниципальными служащими, расчет заработной платы за первую половину месяца увеличивается.

12. При расчете компенсации за неиспользованный отпуск количество дней округляется до целых чисел в сторону увеличения.

13. Выдача заработной платы производится не позднее 15 дней после выплаты аванса».

14. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

IV. План счетов

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 7), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве Российской Федерации и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением бухгалтера.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении № 8.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается согласно приложению № 9.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно

сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к группе основных средств: машины и оборудование.

2.6. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

на объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

линейным методом – на остальные объекты основных средств.

2.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

2.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

3. Нематериальные активы

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

на объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 8.

4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются распоряжением руководителя Учреждения. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением Учреждения.

4.4. Выдача в эксплуатацию на нужды Учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

4.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.7. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты по доходам

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

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения Учреждения или заявления, согласованной с руководителем Учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в распоряжении Учреждения или в заявлении подотчетного лица.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет муниципальным служащим и работникам, указанным в приложении № 10.

6.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) рублей.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории Российской Федерации расходы на них возмещаются в соответствии с Порядком и условиям командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих выборные должности, должности муниципальной службы и должности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Грозного, утвержденный решением Грозненской городской Думой.

6.6. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты по обязательствам

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

7.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе муниципальных служащих и работников.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения:

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

9. Финансовый результат

9.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

9.2. В Учреждении создаются резервы по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 11.

10. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 12.

11. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 13.

VI. Инвентаризация имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств

1. Инвентаризацию имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 14.

2. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается распоряжением руководителя Учреждения.

VII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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 от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB-Консолидация».

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера Учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов, печатей и штампов проводится на основании распоряжения руководителя Учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов их количества и типа.

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

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются муниципальные служащие в соответствии с распоряжением Учреждения на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе бюджетная смета Учреждения, план-график закупок;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета:

книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

о задолженности Учреждения, в том числе по уплате налогов;

о состоянии лицевых счетов Учреждения;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

муниципальные контракты (договоры) с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т. д.;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах Учреждения:

свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акт проверки кассы Учреждения;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.

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

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

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю Учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.