

Основные положения Учетной политики ГБУ «ГлавАПУ» на 2019 год  
( п.9 СГС «Учетная политика»)

1. Учетная политика государственного бюджетного учреждения города Москвы «Главное архитектурно-планировочное управление Москомархитектуры» (ГБУ «ГлавАПУ») (далее – Учреждение) разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности:

- о наличии имущества и его использовании;
- о принятых учреждением обязательствах;
- о полученных учреждением финансовых результатах.

2. Предметом бухгалтерского учета является формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Объектами бухгалтерского учета являются:

- факты хозяйственной жизни,
- активы,
- обязательства,
- источники финансирования деятельности,
- доходы,
- расходы,
- иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

3. Настоящим Положением «Учетная политика ГБУ «ГлавАПУ» для целей бухгалтерского учета» (далее Положение) в своей деятельности должны руководствоваться все работники Учреждения, связанные с решением вопросов, относящихся к учетной политике:

руководители и работники всех структурных подразделений, служб и отделов Учреждения, отвечающие за своевременное представление первичных учетных документов и иной учетной информации в бухгалтерию; работники бухгалтерии, отвечающие за своевременное и качественное выполнение всех видов учетных работ и составление достоверной отчетности всех видов.

4. Иные распорядительные документы Учреждения не должны противоречить настоящему Положению.

5. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением Учреждения – бухгалтерией. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Возглавляет отдел по ведению бухгалтерского учета (бухгалтерию) в Учреждении главный бухгалтер.

6. Требование главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию необходимых для

бюджетного учета документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

7. Бухгалтерский учет ведется методом двойной записи.

8. Хозяйственная операция на счетах учета отражается строго на основании первичных учетных документов. При ведении бюджетного учета применяется метод начисления (результаты операций признаются по факту их совершения).

9. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

10. Бухгалтерский учет нефинансовых активов (далее - НФА) ведется в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Объекты НФА принимаются к бюджетному учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

11. Единицей бюджетного учета является инвентарный объект. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, состоящий из одиннадцати знаков:

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также:

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.
- штампы, печати;
- предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь;
- лазерные указки, флешки, CD – диски, карты памяти.

12. Учет расходов ведется отдельно по видам финансового обеспечения:

- субсидия на выполнение государственного задания;
- субсидии на иные цели;
- приносящей доход деятельности.

13. Затраты на выполнение работ (оказание услуг) делятся на прямые и накладные (косвенные).

В составе прямых затрат учитываются расходы, непосредственно связанные с выполнением работ (оказанием услуг), а именно:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения.

14. Прямые расходы распределяются между видами финансового обеспечения.

15. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора Учреждения или служебной записки, согласованной с директором Учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

16. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- по фактическому расходу:
  - на услуги связи (за исключением услуг мобильной связи);
  - транспортные услуги;
  - коммунальные расходы;
  - эксплуатационные расходы;
  - юридические услуги;
  - консультационные услуги.
- лимитируются согласно приказа директора Учреждения:
  - за пользование услугами сотовой связи
  - командировочные расходы

17. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков (счет 0.401.60.000).

Событие, свидетельствующего, о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

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

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

19. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (но не менее пяти лет после отчетного года), в безопасных условиях с обеспечением их защиты от изменений. Документы учетной политики, стандарты Учреждения, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.