



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И РАЗВИТИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ГОРОДСКОЕ АГЕНТСТВО УПРАВЛЕНИЯ ИНВЕСТИЦИЯМИ»
(ГБУ «ГАУИ»)

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018 г.

№ 170-0

Москва

О внесении изменений в учетную политику ГБУ «ГАУИ» на 2019 год и последующие периоды

В целях нормативно-правового регулирования в сфере ведения бухгалтерского учета в ГБУ «ГАУИ» и в связи с изменением в бюджетной классификации с 01 января 2019 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Городское агентство управления инвестициями» для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Внести изменения в Рабочий план счетов Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Городское агентство управления инвестициями» (далее – Учреждение) согласно приложению № 1 к учетной политике.
3. Установить, что изменения применяются Учреждением с 01 января 2019 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в учетную политику необходимых изменений и дополнений.
4. Главному бухгалтеру Учреждения для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета довести учетную политику до соответствующих подразделений Учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е.В.Паршикову.

Директор

Л.В.Кострома

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии со следующими нормативными документами по бухгалтерскому учету:

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее- Приказ № 256н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее- Приказ № 257н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее- Приказ № 258н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее- Приказ № 258н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее- Приказ №260н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее- Приказ №274н);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее- Приказ № 32н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее- Приказ № 278н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее- Приказ № 275н);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" (далее- Приказ № 122н);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее- Приказ №174н);

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" (далее- Приказ № 122н);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее- Приказ №174н);
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее- Приказ «157н»);
- Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «Порядок формирования и применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее- Приказ №132н);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее- Приказ №209н);
- Приказ Минфина РФ 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее- Приказ №52н);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее- Приказ №33н);
- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов";
- Приказ Минфина России от 13.06.1995 N 49 Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (далее- Приказ №49);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Трудовой кодексом РФ и иными законодательными актами;
- Приказ Департамента экономической политики и развития города Москвы от 03.12.2015 г № 140-ПР «Об утверждении учетной политики государственных учреждений, подведомственных Департаменту экономической политики и развития города Москвы».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерский учет ведется главным бухгалтером, возглавляющем самостоятельное структурное подразделение. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется «Положением о бухгалтерии», их должностными инструкциями. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Директору учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

1.2. Бухгалтерский учет ведется согласно Рабочему Плану счетов. Ежегодно рабочий план счетов утверждается (корректируется) приказом руководителя учреждения по форме, приведенной в Приложении N 1 к Учетной политике.

При формировании рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), **доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов, доходы от штрафов, пеней, неустоек;**

«3» средства во временном распоряжении;

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» субсидии на иные цели;

«6» субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

«7» средства по обязательному медицинскому страхованию.

Бухгалтерский учет осуществляется автоматизированным способом с применением программного комплекса «1С Бюджет», «1С Зарплата и кадры».

(Основание: п. п. 3, 6 Инструкции N 157н)

1.3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- иные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России N 52н), унифицированные другими приказами профильных министерств и органами власти;

- перечни унифицированных первичных документов приведены в Приложении № 2 к настоящей учетной политике;

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов приведены в Приложении N 3 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 6 Инструкции N 157н)

1.4. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.5. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного им лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы")

1.6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 11 к настоящей учетной политике.

Отдельными приказами руководителя учреждения утверждается:

- перечень должностных лиц, ежемесячно обеспечиваемых проездными билетами, работа которых имеет разъездной характер;
- перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается использование мобильной связи в соответствии с утвержденными лимитами.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.7. Правила документооборота, устанавливающие технологию обработки учетной информации, порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, а так же лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по форме, приведенной в Приложении N 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.8. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета в электронном виде без применения ЭЦП, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным учреждением самостоятельно.

Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых в учреждении, а также периодичность, с которой они распечатываются на бумажных носителях, приведен в Приложении № 2 к настоящей учетной политике.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 11, 19 Инструкции N 157н)

1.9. Формирование и хранение регистров бухгалтерского учета осуществляются в виде бумажных документов, подписанных уполномоченными сотрудниками бухгалтерии. Хранение отдельных регистров бухгалтерского учета (журналов-ордеров, главной книги, инвентарных карточек ОС и пр.) может дублироваться в электронном виде с применением ЭЦП по технической готовности и на основании отдельного распоряжения главного бухгалтера.

(Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

1.10. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Конкретный срок хранения утвержден Приказом по учреждению от 28.12.2017 г. № УИ12-3/10-07.

(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции N 157н)

1.11. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)

1.12. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.13. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в Приложении N 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.14. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается (корректируется) ежегодно отдельным приказом руководителя.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.15. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.16. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность инвентаризационной комиссии, а также порядок и особенности проведения инвентаризаций, осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

(Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49)

1.17. В целях проведения внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии устанавливается (корректируется) ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н)

1.18. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении N 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.19. Порядок формирования резерва на оплату отпусков и его использования приведен в Приложении N 14 к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

1.20. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на английском (французском) языках, осуществляется сотрудниками учреждения, иных языках - специализированными организациями в рамках заключенного с ними договора на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 ФСБУ "Концептуальные основы")