



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ
УПРАВЛЕНИЕ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ

Средне-Московская ул, 10, г. Воронеж. Воронежская область, Россия, 394036,
тел.(473)261-58-00, факс (473) 259-71-87/(473) 228-39-43, e-mail: zkh@cityhall.voronezh-city.ru
ОГРН 1123668052090, ИНН/КПП 3666181549/366601001

29.12.2020 № 01-06/42

Об утверждении учетной политики

В соответствии Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

приказываю:

1. Утвердить учетную политику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Воронеж согласно приложению к настоящему приказу и ввести ее в действие с 1 января 2021 года.

2. Признать утратившим силу приказ управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Воронеж от 18.12.2019 № 01-06/60 «Об учетной политике управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Воронеж».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела-главного бухгалтера Е.В. Горюшкину.

Руководитель управления

Д.В. Соломаха

Приложение
к приказу руководителя управления
жилищно-коммунального хозяйства

от 29.12.2016 № 01-06/12

Учетная политика
управления жилищно-коммунального хозяйства

1. Общие положения.

1.1. Учетная политика управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Воронеж (далее – Управление) для целей бюджетного (бухгалтерского) учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6.12. 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина Росси от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина Росси от 31.12.2016 № 259н (далее – Стандарт № 259н);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина Росси от 31.12.2016 № 260н (далее – Стандарт № 260н);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина Росси от 30.12.2017 № 274н (далее – Стандарт № 274н);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина Росси от 30.12.2017 № 275н (далее – Стандарт № 275н);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный приказом Минфина Росси от 30.12.2017 № 277н (далее – Стандарт № 277н);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 278н (далее – Стандарт № 278н);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 г. № 32н (далее – Стандарт № 32н);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н (далее – Стандарт № 34н);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – Стандарт № 37н);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – Стандарт № 124н);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

Приказ Минфина России 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);

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

Приказ Минфина России 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 – Методические указания № 52н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный приказом Минфина России от 6.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н; (далее - Инструкция № 191н);

иные нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Управления.

1.2. Управление является главным администратором (администратором) доходов, главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.3. Ответственность за ведение бухгалтерского учета, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности в Управлении несет на начальника отдела-главного бухгалтера финансово-экономического отдела, который подчиняется непосредственно руководителю Управления.

1.4. Бюджетный учет в Управлении ведется автоматизировано с применением программного продукта "1С: Предприятие 8".

II. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета

2.1. Объекты бюджетного учета (активы, обязательства, факты хозяйственной жизни, источники финансирования деятельности, доходы, расходы, иные объекты учета) группируются и отражаются в бюджетном учете в соответствии Рабочим планом счетов, приведенным в приложении № 1 к настоящей Учетной политике (далее - Рабочий план счетов), в соответствии с Инструкциями № 157н и № 162н.

2.2. В целях организации и ведения бюджетного учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения Управления:

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета;
- 3 - средства во временном распоряжении.

III. Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета

3.1. Для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета применяются формы первичных учетных документов и регистров учета, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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».

3.2. При оформлении хозяйственных операций, для которых Приказом № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, перечисленные в Общероссийском классификаторе управленческой документации «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации», утвержденном Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299.

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

3.4. Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи и их расшифровок лиц, уполномоченных на то Управлением.

3.5. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к учету при наличии на документе подписей и их расшифровок лиц, уполномоченных на то Управлением.

3.6. Принятие к бюджетному учету документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бюджетному учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

3.7. В случае необходимости формирования копий документов, бумажные копии электронных документов заверяются должностными

лицами, на которых возложено ведение бухгалтерского учета и которые являются ответственными за содержащиеся в документе данные, с указанием должности исполнителя и подписи (с расшифровкой).

3.8. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета:

а) Журналы операций (далее - Журналы операций):

- Журнал операций с безналичными денежными средствами (по счетам);

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

- Журнал по прочим операциям;

б) Главная книга.

3.9. Формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется обособленно с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3.10. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел, утверждаемой приказом Управления.

IV. Правила и график документооборота

4.1. Первичные учетные документы для ведения бухгалтерского учета представляются Управлению согласно Графику документооборота приведенным в приложении № 2 к Учетной политике.

4.2. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

V. Порядок и сроки проведения инвентаризации

5.1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49.

5.2. Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т. д.) проведения инвентаризации определяется руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

5.3. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности в том месяце, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

VI. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их постановки на учет и выбытия из учета. Раскрытие информации о таких объектах в отчетности

6.1. Учет Нематериальных активов

6.1.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

6.1.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект предназначен для использования свыше 12 месяцев
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта нефинансового актива;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

6.1.3. Срок полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Комиссия по поступлению и выбытию активов в ходе годовой инвентаризации может пересмотреть срок полезного использования актива

6.1.4. Срок полезного использования нематериального актива Схема теплоснабжения городского округа город Воронеж (далее – Схема теплоснабжения) устанавливается в соответствии с периодом действия Схемы теплоснабжения, указанным в договоре на разработку.

В случае актуализации Схемы теплоснабжения расходы на актуализацию списываются на финансовый результат, срок использования Схемы теплоснабжения продляется на период срока актуализации.

6.1.5. Амортизация по всем нематериальным активам с определенным сроком полезного использования начисляется линейным методом.

6.2. Учет денежных средств.

6.2.1. Отражение операций по движению денежных средств на лицевых счетах в территориальных органах Федерального казначейства осуществляется и в управлении финансово-бюджетной политики администрации городского округа город Воронеж осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами. Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по лицевым счетам.

6.2.2. В целях формирования информации о кассовых поступлениях и выплатах Управление осуществляет ведение забалансовых счетов 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств". После завершения текущего финансового года показатели (остатки) по указанным счетам на следующий финансовый год не переносятся.

6.3. Учет расчетов по принятым обязательствам.

6.3.1. Учет расчетов по принятым обязательствам осуществляется в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений, иных оснований возникновения расчетов.

6.4. Учет прочих расчетов с кредиторами.

6.4.1. Прочие расчеты с кредиторами отражают суммы расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение.

6.5. Учет расчетов по доходам.

6.5.1 Учет доходов бюджета городского округа город Воронеж осуществляется на основании документов, приложенных к выпискам из лицевого счета администратора доходов бюджета, в порядке, установленном Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н, а также Стандарта № 32н.

6.5.2. Функции и полномочия администратора доходов закрепляются приказом Управления о закреплении полномочий администратора доходов бюджета.

6.5.3. Учет расчетов с дебиторами по доходам осуществляется методом начисления, согласно которому начисление доходов производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

6.6. Санкционирование расходов.

6.6.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- протокола конкурсной комиссии;

6.6.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - на основании акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

6.6.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- акта выполненных работ, оказания услуг, акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- счета, счета-фактуры;

- исполнительного листа, судебного приказа;

6.6.4. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

6.6.5. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

VII. Порядок признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты

7.1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Стандартом № 275н;

7.2. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации. Существенность события после отчетной даты определяется Управлением исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

VIII. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения, приведенного в Приложение № 3 к Учетной политике.