Общие положения учетной политики управления финансов города Кузнецка

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, представляется информация об учетной политике управления финансов города Кузнецка в целях бюджетного учета, которая утверждена приказом от 31 декабря 2019 года № 58-О и состоит из следующих разделов:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование раздела | Основные положения |
| I. Общие положения | Раздел содержит сведения о:  - структурном подразделении, осуществляющем ведение бюджетного учета (отдел учета и отчетности);  - постоянно действующих комиссиях (комиссия по поступлению и выбытию активов; инвентаризационная комиссия; комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта; комиссия для проведения внезапной ревизии кассы);  - ответственных лицах;  - сроках выплаты заработной платы. |
| II. Технология обработки учетной информации | Раздел содержит сведения о:  - используемых программных продуктах («1С:Предприятие» – по операциям учреждения; «АЦК-Финансы» – по операциям финансового органа и операциям кассового обслуживания);  - электронном документообороте;  - мерах по обеспечению сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности. |
| III. Правила документооборота | Раздел содержит:  - бланки самостоятельно разработанных форм документов и регистров;  - перечень должностных лиц, имеющих право подписи учетных документов;  - форму графика документооборота (график утверждается отдельным приказом управления);  - порядок взаимодействия лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бюджетного учета;  - особенности оформления первичных документов и регистров учета (в табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка);  - номера журналов операций;  - порядок и сроки хранения документов;  - порядок действий в случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета;  - порядок приема-передачи бухгалтерских документов при смене руководителя или главного бухгалтера. |
| IV. Рабочий План счетов | Раздел содержит сведения о форме и периодичности формирования рабочего плана счетов (рабочий план счетов ежегодно утверждается отдельным приказом управления). |
| V. Учет отдельных видов имущества и обязательств | Раздел содержит:  1.Требование о необходимости проверки первичных документов, на основании которых ведется бюджетный учет.  2. Метод определения справедливой стоимости (выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов).  3. Определение величины оценочного показателя (профессиональным суждением главного бухгалтера).  4. Особенности учета основных средств:  - состав инвентарного объекта;  - порядок формирования инвентарного номера;  - метод начисления амортизации (линейный);  - срок полезного использования (устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств);  - порядок применения отдельных положений Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;  - обесценение активов;  - особенности ведения учета на забалансовом счете 21;  - определение содержания драгметаллов;  - последовательность действий при списании основных средств.  5. Особенности учета материальных запасов:  - перечень инвентаря, относимого к материалам;  - единица учета материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица (кроме группы материальных запасов, характеристики которых совпадают);  - методы оценки, порядок постановки на учет и выбытия из учета (списание по средней фактической стоимости, по стоимости каждой единицы - для спецодежды);  - нормы расхода ГСМ, мыла, спецодежды;  - 09, 27 и дополнительные забалансовые счета.  6. Определение стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов (данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально).  7. Особенности учета денежных средств и денежных документов:  - лимит кассы;  - ведение кассовой книги с пометкой «Фондовая»;  - состав денежных документов (почтовые марки, конверты с почтовыми марками);  - методы оценки денежных документов (по фактической стоимости).  8. Перечень администрируемых доходов (утверждается приказом управления).  9. Особенности учета расчетов с подотчетными лицами:  - порядок выдачи под отчет денежных средств;  - порядок выдачи под отчет денежных документов;  - порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов;  - предельные сроки отчета по выданным доверенностям (на получение материальных ценностей – 10 дней).  10. Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженности:  - 04 и 20 забалансовые счета.  11. Финансовый результат:  - оценка и момент отражения в учете:  а) расходов текущего периода на услуги связи, ремонт и заправку картриджей, медицинский и технический осмотр, обслуживание программ и т.п.;  б) расходов будущих периодов;  в) резервов предстоящих расходов;  г) доходов будущих периодов и доходов текущего периода по межбюджетным трансфертам в зависимости от условий передачи активов (в том числе дотаций);  поступлений, распределяемых между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, с кодами элементов других бюджетов.  12. Санкционирование расходов:  - порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств к учету.  13. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»). |
| VI. Инвентаризация имущества и обязательств | В разделе приведен порядок и график проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета (нефинансовые активы подлежат плановой инвентаризации по состоянию на 1 декабря) |
| VII. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни | Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в управлении осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля в управлении, графиком документооборота, Порядком взаимодействия лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бюджетного учета управления и иными положениями Учетной политики. |
| VIII. Бухгалтерская отчетность | 1. Индивидуальная бюджетная отчетность управления (главного администратора средств бюджета города Кузнецка) составляется автоматизированным способом с использованием программы «1С:Предприятие» (кроме Пояснительной записки (ф. 0503160) и отдельных отчетных форм, составляемых вручную) с занесением отчетных данных в информационную систему «Свод СМАРТ» для хранения и консолидации.  2. Консолидированная (сводная) месячная, квартальная и годовая отчетность управления (финансового органа, уполномоченного на формирование отчета об исполнении консолидированного бюджета города Кузнецка) составляется и представляется в Министерство финансов Пензенской области в электронном виде с использованием программы «Свод СМАРТ».  3. Сроки представления главными администраторами средств бюджета города Кузнецка бухгалтерской отчетности в управление устанавливаются приказом управления.  4. Особенности составления и представления бухгалтерской отчетности главными администраторами средств бюджета города Кузнецка в управление оформляются письмами начальника управления. |