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. |