Департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар

В соответствии с требованиями п.9 Федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2018 № 274н представляется информация об Учетной политике департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар

Учетная политика департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар утверждена приказом директора департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар от 01.10.2019 № 276 и состоит из следующих разделов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование приложения/раздела | Основные положения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Текстовая часть приказа от 01.10.2019 № 276 |  |
| 2 | Приложение № 1 Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учёта | Содержит перечень нормативных правовых актов РФ, устанавливающие правовые основы, методологию и способы ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта |
| 3 | Разделы 1-13  Общие положения.  Технология обработки учётной информации.  Правила  документооборота.  Рабочий план счетов.  Учёт отдельных видов имущества и обязательств.  Финансовый результат.  Санкционирование расходов.  События после отчетной даты.  Исправление ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности.  Инвентаризация имущества и обязательств.  Учёт материальных ценностей на забалансовых счетах.  Порядок организации ВФК и ВФА.  Бюджетная отчетность. | Разделы содержат:  - порядок организации ведения бухгалтерского учёта;  - применяемые программные комплексы для ведения бухгалтерского и налогового учёта, формирования и сдачи финансовой отчетности, взаимодействия с УФК, ПФ РФ, ИФНС РФ;  - правила документооборота;  - методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета;  - формирование инвентарного номера объектов основных средств;  - срок полезного использования объектов нефинансовых активов;  - определение справедливой стоимости нефинансовых активов;  - учет материальных запасов;  - учёт безвозмездно полученного имущества;  - расчёты по доходам;  - расчёты по подотчетным суммам;  - отражение в учете расходов будущих периодов, связанных с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, но относящихся к будущим отчетным периодам;  - расчеты с дебиторами, кредиторами;  - особенности учета имущества на забалансовых счетах;  - особенности формирования резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев;  - порядок исправления ошибок в бухгалтерской отчетности;  - сроки и порядок проведения инветаризации имущества и обязательств; |
| 4 | Раздел 14  Налоговый учёт | Раздел содержит порядок определения объекта налогообложения, налоговую базу, налоговые льготы и расчета налога к уплате по:  - налогу на имущество;  - НДФЛ;  - страховым взносам во внебюджетные фонды |
| 5 | Раздел 15  Порядок передачи документов бухгалтерского учёта при смене руководителя и главного бухгалтера | В разделе определен порядок создания комиссии при передаче документов, определен открытый перечень документов для передачи при смене руководителя и главного бухгалтера, порядок документального отражения передачи документов при смене руководителя и главного бухгалтера |
| 6 | Приложения к приложению № 1 к приказу от 01.10.2019 № 276 | - форма приказа о составе комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 1/1);  - форма приказа о составе инвентаризационной комиссии (приложение 1 /2 );  - порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учёте(приложение 1/3);  - перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств (приложение 1/4);  - номера журналов операций (приложение 1/5);  - перечень должностей сотрудников, ответственных за учёт и хранение БСО (приложение 1/6);  - рабочий план счетов (приложение 1/7);  - положение о ВФК (приложение 1/8);  - перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав ОС, либо в состав МЗ (приложение 1/9);  - форма расчетного листка сотрудников по начислению, удержаниям и выплатам заработной платы (приложение 1/10);  - порядок расчета резерва по предстоящим выплатам отпуска и начислениям на них (приложение 1/11);  - порядок принятия обязательств (приложение 1/12);  -порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности (приложение 1/13);  - порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение 1/14);  - положение о ВФА (приложение 1/15) |