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 01.04.2024 № 162 и состоит из следующих разделов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование приложения/раздела | Основные положения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Текстовая часть приказа от 01.04.2024 № 162 |  |
| 2 | Приложение № 1 Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учёта  Раздел 1 | Содержит перечень нормативных правовых актов РФ, устанавливающие правовые основы, методологию и способы ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта,  порядок организации ведения бухгалтерского учёта;  применяемые программные комплексы для ведения бухгалтерского и налогового учёта, формирования и сдачи финансовой отчетности, взаимодействия с УФК, СФР, ИФНС РФ;  правила документооборота |
| 3 | Раздел 2  Основные средства | Раздел содержит:  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;  учёт безвозмездно полученного имущества |
| 4 | Раздел 3  Нематериальные активы | Раздел содержит:  методы оценки объектов нематериальных активов в бухгалтерском учете, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов нематериальных активов, |
| 5 | Раздел 4  Материальные запасы | Раздел содержит:  методы оценки материальных запасов, порядок постановки их на учет и порядок выбытия с учета |
| 6 | Раздел 5  Денежные средства и документы | Состав и порядок учета |
| 7 | Раздел 6  Финансовые вложения | Порядок ведения учёта финансовых вложений |
| 8 | Раздел 7  Расчеты с дебиторами и кредиторами | Порядок учета по видам расчетов, их документальное оформление и принятие в учете, расчеты с подотчетными лицами, расчеты по доходам и их отражение в учете, порядок создания резервов по сомнительной задолженности и претензионным требованиям |
| 9 | Раздел 8  Финансовый результат | Порядок отражения расходов будущих периодов, формирование резерва для оплаты отпусков и формирование финансового результата |
| 10 | Раздел 9  Администрирование доходов | Порядок отнесения по КБК неналоговых доходов, администрируемых департаментом |
| 11 | Раздел 10  Санкционирование расходов | Порядок учёта обязательств департамента на текущий и плановые периоды, основания принятия обязательств |
| 12 | Раздел 11  Обесценение активов | Порядок выявления признаков обесценения активов, документальное оформление, порядок отражения в учёте |
| 13 | Раздел 12  Учет на забалансовых счетах | Порядок отражения ценностей, обязательств и ОС на забалансовых счетах, документальное оформление и порядок поступления и выбытия |
| 14 | Раздел 13  Исправление ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности | Порядок признания ошибки в учёте, документальное оформление и отражения на счетах бухгалтерского учёта |
| 15 | Раздел 14  Бюджетная отчетность | Порядок составления бюджетной отчетности |
| 16 | Раздел 15  Налоговый учет | Определение объекта налогообложения, применение налоговых ставок, порядок уплаты и сдачи налоговой отчетности |
| 17 | Приложения к Учетной политике приложения № 1 -13 | - рабочий план счетов;  - форма расчетного листка сотрудников по начислению, удержаниям и выплатам заработной платы;  - порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учёте,  - перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов;  - график документооборота электронных документов;  - порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности;  -порядок осуществления ВФК;  -положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;  -порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  -порядок передачи документов при смене должностных лиц;  - порядок выдачи под отчет денежных средств;  -порядок выдачи под отчет денежных документов;  - порядок приемки, хранения и списания БСО;  - порядок расчета резерва для оплаты отпусков. |