Департамент городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар

В соответствии с требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценоч-ные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н представляется информация об Учетной политике департамента городского хозяйства и топливно – энергети-ческого комплекса администрации муниципального образования город Красно-дар.

Учетная политика департамента городского хозяйства и топливно – энер-гетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар (далее - департамент) утверждена приказом директора департамента от 18.03.2011 №57 (с изменениями от 31.12.2014; 30.12.2016; 25.12.2017; 29.12.2018; 05.06.2019; 25.10.2019) и приказа от 26.10.2015 №31 (с изменениями от 19.08.2019) и состоит из следующих разделов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование приложения/раздела | Основные положения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Текстовая часть приказа  | Содержит перечень нормативных правовых актов РФ, устанавливающих правовые основы, методологию и способы ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта |
| 2 | Раздел 1-5Общие положения | Порядок организации ведения бухгалтерского учёта, перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных бухгалтерских документов |
| 3 | Разделы 6-16- учет основных средств и амортизации;- учет материальных запасов;- расчеты по доходам- расчеты с подотчетными лицами;- расчеты с поставщиками и подрядчиками, расчеты по оплате труда, расчеты по социальному страхованию;- расчеты по платежам в бюджет и внебюджетные фонды;- расчеты по удержаниям из заработной платы;- расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами;- инвентаризация;- отражение событий после отчетной даты;- формирование оценочных обязательств (резервов);- санкционирование расходов;- архив;- порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита; | Разделы содержат:- 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;- особенности учета имущества на забалансовых счетах;**-** порядок учета дебиторской задолженности и порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;- расчёты по подотчетным суммам, порядок предоставления отчета о расходовании денежных средств, выданных под отчет, порядок определения фактического срока пребывания в командировке;- порядок расчетов по платежам в бюджет и внебюджетные фонды, в том числе:- по налогу на имущество;- НДФЛ;- расчеты с внебюджетными фондами;- сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;- порядок отражения событий после отчетной даты;- 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 санкционирования расходов;- порядок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, ответственные за организацию архива;- методы осуществления контроля;- формирование, утверждение и актуализация карты внутреннего финансового контроля;- ведение, учет и хранение журнала внутреннего финансового контроля; |
| 4 | Приложения №1-7к приказу: | Рабочий план счетов бухгалтерского учета;График документооборота;Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных бухгалтерских документов департамента;Перечень должностных лиц департамента, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни;Состав комиссии для проведения списания нефинансовых активов, затрат по услугам связи, по подписке периодических изданий;Состав комиссии для проведения приема-передачи учредительных, бухгалтерских и иных документов при смене руководителя департамента. |