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 14Налоговый 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 15Порядок 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) |