

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ДЕПАРТАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

ИНН 2466203803 КПП 246601001

(утверждена приказом от 08.02.2023 № 6/1-о/д «Об утверждении Положения об учетной политике»)

Учетная политика департамента муниципального заказа администрации города Красноярск (далее - департамент) разработана на основании действующего законодательства в соответствии с:

1. Требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 06.12. 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
3. Положениями Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
4. Положением о департаменте муниципального заказа администрации города Красноярск, утвержденным распоряжением от 20.11.2019 №378-р.

Бюджетный учет в департаменте осуществляется с учетом следующих основных положений:

1. Ведение бюджетного учета в департаменте осуществляет главный бухгалтер департамента в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

2. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к Положению по учетной политике.

3. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, в соответствии с приказом Минфина России № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, применяются формы, самостоятельно разработанные департаментом, приведенные в Приложении №2 к Положению по учетной политике.

5. Порядок движения и обработки первичных учетных документов в департаменте регулируется графиком документооборота в соответствии с Приложением №3 к Положению по учетной политике.

6. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С БГУ, 1С ЗИК.

7. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуни-

кационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ;
- передача статистической отчетности в органы государственной статистики.

8. В департаменте осуществляется внутренний финансовый контроль, который направлен на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и реализацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля приведен в Приложении №4 к Положению по учетной политике.

9. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов утверждено в соответствии с Приложением №5 к Положению по учетной политике.

10. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств осуществляется в соответствии с Приложением №6 к Положению по учетной политике.

11. К основным средствам относятся являющиеся активами материальные ценности, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в целях выполнения муниципальных полномочий (функций), осуществления деятельности департамента при выполнении работ, оказании услуг.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом с учетом положений, определенных п.39 Приказа №257н.

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации) в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента демонтажа (утилизации, уничтожения), подлежит учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке один объект – один рубль.

12. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с п.п. 56-69 Инструкции №157н.

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с п.60 Инструкции № 157н.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования линейным способом в соответствии с п. 61 Инструкции №157н.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

13. Учет неисключительных прав на программные продукты со сроком полезного использования более 12 месяцев (далее неисключительные права) ведется на счете 11161 «Права пользования программным обеспечением и базами данных». Начисление амортизации неисключительных прав стоимостью свыше 100 000 руб. осуществляется линейным способом, стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы учета «Права пользования нематериальными активами». На объекты прав пользования с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

Списание неисключительных прав осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

14. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бюджетному учету, не подлежит изменению.

15. Учет кассовых операций осуществляется согласно Порядку ведения кассовых операций в Российской Федерации.

16. Порядок выдачи под отчет денежных средств и денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами приведен в Приложении №7,8 к Положению по учетной политике.

17. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк за один рубль.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведен в Приложении №9 к Положению по учетной политике.

18. Событие после отчетной даты отражается в бюджетном учете и раскрывается в бюджетной отчетности в соответствии с положениями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты». Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с Приложением №10 к Положению по учетной политике.

19. Принятие к бюджетному учету бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие.

20. Для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и

компенсаций за неиспользованный отпуск формируется резерв. В состав резерва включается сумма страховых взносов. Резерв используется на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении №11 к Положению по учетной политике.

21. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера приведен в Приложении №12 к Положению по учетной политике.

22. Департамент формирует и представляет месячную, квартальную, годовую и иную отчетность об исполнении бюджета города главного распорядителя бюджетных средств в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, департаментом финансов администрации города Красноярска.

23. Налоговый учет в департаменте осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

24. Основные положения учетной политики департамента применяются одновременно с иными документами учетной политики, оформленными приказами департамента, а также положениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Главный бухгалтер



Т.Н. Верещагина