# Информация

***Информация об основных положениях учетной политики Администрации Сусуманского городского округа***

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, представляется информация об основных положениях учетной политики Администрации Сусуманского городского округа.

Учетная политика  утверждена распоряжением администрации Сусуманского городского округа от 26.12.2019 № 229

Бухгалтерский (бюджетный) учет (далее – бухгалтерский, бюджетный учет) Администрации Сусуманского городского округа (далее – Администрация) осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»  (далее − Закон о бухгалтерском учете), Приказами  Минфина России от 01.12.2010 № 157н «О применении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Инструкция  157н), от 06.12.2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее - Инструкция 162н), федеральными стандартами учета и отчетности для сектора государственного управления, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.Организация ведения бухгалтерского учета

1.1. Администрация осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя и получателя бюджетных средств, главного администратора доходов  бюджета, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется управлением по учету и отчетности администрации Сусуманского городского округа, возглавляемым руководителем управления.

2.Рабочий план счетов

2.1. Бюджетный  учет ведется в соответствии с рабочим Планом счетов, разработанным в соответствии с Инструкцией 157н, Инструкцией 162н (приложение 1к Положению об учетной политики).

2.2. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования

1. Проведение инвентаризации активов, имущества, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета

3.1.Инвентаризация активов, имущества, обязательств проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 2 к Положению об учетной политики.

1. Первичные, сводные учетные и иные документы бухгалтерского учета, правила документооборота

4.1.   Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные  приказом Минфина России  от 30.03.2015 года № 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».

4.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

4.3. Отражение фактов хозяйственной жизни  по соответствующим счетам рабочего плана счетов, формирование учетных документов и регистров бухгалтерского учета, осуществляются с применением автоматизированной системы "1С: Бухгалтерия" и «1СЗарплата».

4.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 2 к Положению об учетной политики).

 4.5. Формирование  регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:  
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к  учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;  
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;  
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;  
– книга учета бланков строгой отчетности,  в последний рабочий день года;  
– журналы операций, заполняются ежемесячно;

-главная книга заполняется ежемесячно:  
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1. Особенности учета активов, имущества и обязательств, методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Основные средства

 5.1.1. В составе основных средств учитываются  материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

5.1.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

5.1.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов.

5.1.4 Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

5.1.5 Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

5.1.6.  Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.1.7. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

5.2.Материальные запасы

5.2.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности администрации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

5.2.2 . Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.2.3 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей,  хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

   5.3.  Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.3.1.Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

5.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансоых активов

5.4.1 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

5.5. Расчеты по доходам

   5.5.1. Администрация осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета.  
 5.5.2 Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень администрируемых доходов определяется решением Собрания представителей Сусуманского городского округа.

   5.6. Расчеты с подотчетными лицами

5.6.1. Денежные средства перечисляются под отчет на основании  заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту командированного лица;

- перечисления на банковскую (дебетовую) карту материально-ответственного лица.

5.6.2. Предельная сумма перечисления денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

5.6.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды, на проведение мероприятий  на срок, который сотрудник указал в заявлении на перечисление денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих  дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.7 Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.7.1 Дебиторскую задолженность, признанную нереальной для взыскания, списывать на финансовый результат  на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

5.7.2 Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определять в соответствии с законодательством РФ.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

1. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Порядок осуществления и формы внутреннего финансового контроля приведены в приложении 5 к Положению об учетной политики.

1. События после отчетной даты

7.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Руководитель учреждения  принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

7.2 Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAED91C70691654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EAd6R1M) "События после отчетной даты"

Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).  
   Бюджетная отчетность представляется финансовому органу в установленные им сроки.