Основные положения учетной политики
администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области размещается информация об учетной политике.

Учетная политика администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области утверждена распоряжением от 12.12.2018 № 322-ф (в редакции распоряжения от 30.12.2025 №518-ф).

1. Бухгалтерский учет ведет отдел по бухгалтерскому учету и отчетности (далее – Отдел). Ответственным за ведение бухгалтерского учета в организации является начальник Отдела.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С-Бухгалтерия», «1С-Зарплата и кадры».

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности для консолидации;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — Барс. Web-Своды.

4. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2 к настоящей учетной политике.

5. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6).

6. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 1). Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение одного рабочего дня со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел. Фиксация поступления документов в Отдел ведется в журнале поступивших документов.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

7. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным отдельным распоряжением и ежегодными распоряжениями Администрации о проведении инвентаризации объектов бухучета.

8. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

9. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника Отдела.

10. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

11. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

12. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается на текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

13. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

14. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

15. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Администрация объединяет такие части для определения суммы амортизации.

16. На дату переоценки остаточная стоимость объекта пересчитывается до переоцененной стоимости актива. При этом накопленная амортизация относится на уменьшение балансовой стоимости (по кредиту счета 101) и увеличение остаточной стоимости (по дебету счета 101) на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки амортизация начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же норме, что и до переоценки.

17. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

18. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

19. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

20. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета.

21. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

22. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета на основании акта о списании материальных запасов. Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике организации.

23. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

24. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются согласно Бюджетного законодательства или по Распоряжению на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

25. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту.

26. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

27. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 50000 (пятьдесят тысяч) рублей. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более тридцати календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

28. При направлении сотрудников (служащих) администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 №729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя организации, оформленного распоряжением. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

29. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

30. Аналитический учет неналоговых доходов по арендной плате и от реализации имущества ведется сотрудниками комитета по управлению муниципальным имуществом в соответствии с закрепленными полномочиями по каждому плательщику на основании первичных документов в момент возникновения требований к плательщикам (заключенных договоров аренды, договоров купли-продажи и т.п.). Аналитический учет осуществляется автоматизированным способом с применением программы SAUMI.

31. Учет поступлений администрируемых доходов осуществляется систематически, на основании первичных документов к Выпискам из лицевых счетов администратора доходов бюджета (код формы по КФД - 0531761) и других документов, представленных органами Федерального казначейства. Ответственным лицом за начисление, учет и контроль правильности исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в районный бюджет, в том числе пеней и штрафов, является председатель комитета по управлению муниципальным имуществом.

32. Отчет о начисленных и поступивших суммах неналоговых доходов по арендной плате и от реализации имущества раздельно по каждому коду бюджетной классификации (приложение10) ежемесячно представляется в отдел. Отчеты составляются по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным, в рублях, с точностью до второго десятичного знака после запятой. В графе "Начислено" указывается сумма доходов в соответствии с первичными документами. В графе "Поступление" указывается сумма перечисленных денежных средств в соответствии с платежными документами. В графе "Задолженность" указывается сумма задолженности в соответствии с первичными документами.

33. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением.

34. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной в порядке, утвержденном положением.

35. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

36. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

37. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

38. В организации создаются следующие резервы:
- по выплатам персоналу
- на оплату расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счетам 140160220, 140160260, 140160290, 140160310, 140160340. Расчет резерва расходов и его начисление делается начальником отдела по бухгалтерскому учету и отчетности по состоянию на 31 декабря отчетного года в пределах лимитов бюджетных обязательств. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода. Порядок расчета резерва по выплатам персоналу приведен в приложении 9.

39. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника Отдела.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. График документооборота первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете.
2. Перечень неунифицированных форм первичных документов.
3. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств.
4. Номера журналов операций.
5. Рабочий план счетов.
6. Положение о внутреннем финансовом контроле.
7. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств.
8. Положение о служебных командировках.
9. Порядок расчета резервов по отпускам.
10. Отчет о поступлении в бюджет неналоговых доходов.
11. Порядок принятия бюджетных обязательств.
12. Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.

Начальник отдела С.Д.Чабалова