**Основные положения учетной политики**

**Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее – Управление)**

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

Учетная политика Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа Челябинской области утверждена приказом от 29.12.2018 № 106 (с изменениями от 22.03.2021 № 17, от 17.02.2022 № 9, от 21.09.2022 № 27, от 02.06.2023 № 10, от 24.06.2024 № 57).

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый начальником отдела. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности руководствуются в своей работе Положением об отделе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Управлении является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

– «БГУ 2.0 Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2.0» – для бюджетного учета;

– «Зарплата и кадры государственного учреждения» – для учета заработной платы.

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, Фонд социального страхования и Росстат.

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказом Минфина № 52н и отдельных положений Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении 6 к учетной политике.

5. Электронные первичные документы, электронные бухгалтерские регистры, предусмотренные как обязательные с 2024 года Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н формируются на бумажном носителе с собственноручными подписями ответственных лиц и печатью учреждения (при необходимости) по причине отсутствия организационно-технической возможности формирования и хранения их в электронном виде.

6. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 12).

7. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, утвержденным в приложении 10 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения 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 бухгалтерского учета и отчетности.

10. Управление учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. 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:

- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

12. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

13. 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 в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;

14. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

15. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства.

16. Начисление амортизации основных средств осуществляется следующим образом линейным методом – на все объекты основных средств.

17. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

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

20. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом – на все объекты нематериальных активов. Анализ сроков полезного использования нематериальных активов проводится ежегодно (при проведении инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчётности).

21. Управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

22. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

23. Денежные средства выдаются под отчёт на основании приказа начальника Управления или заявления на выдачу аванса, утверждённого начальником Управления. Выдача денежных средств под отчёт производится путём:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчётных сумм сотрудникам (служащим) производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица;

- перечисления на зарплатную карту сотрудника, направляемого в командировку.

24. Денежные средства выдаются под отчёт на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчёт, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трёх рабочих дней.

25. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа начальника Управления. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истёк. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учёта осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Управления:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учёте;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

26. 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.

27. В Управлении создаётся:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Резерв предстоящих расходов формируется в сумме отложенных обязательств на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат сотрудникам и в части оплаты страховых взносов.

28. Бюджетная отчётность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учёта по формам, в объеме и в сроки, установленные Управлением по финансам администрации Озерского городского округа и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н (с изменениями)). Бюджетная отчётность представляется в Управление по финансам администрации Озерского городского округа в установленные им сроки. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

**Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:**

Рабочий план счетов

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

Перечень неунифицированных форм первичных документов

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Порядок принятия обязательств

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы расходов на содержание Управления, операций по администрируемым поступлениям и выбытиям

Положение о внутреннем финансовом контроле

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

Порядок расчета резервов по отпускам

График документооборота

Перечень учетных (бухгалтерских) регистров и периодичность их формирования