

|  |
| --- |
| **ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА**  **АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ** |
| проспект Победы, дом 31А, город Горловка, городской округ Горловка, 284617 Донецкая Народная Республика, Тел. (85642) 4–43–69 |
| **E–mail:** ds\_gorlovka@mail.ru |

**Основные положения учетной политики (выдержки)**

**Департамента строительства администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики**

Учетная политика Департамента строительства администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики утверждена приказом от 09.01.2024 №1.

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемая начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

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

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

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 отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

– передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, ФСС;

– передача статистической отчетности.

Учреждение использует унифицированные формы первичных учетных документов, в соответствии с Приказами № 52н и № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

4. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

5. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

6. 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.

7. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные и не материальные активы, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, канцелярские принадлежности с электрическим приводом или для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев (штампы и печати) и инвентарь.

8. 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 комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов.

9. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом.

10.Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения исходя из срока, в течении которого Учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

11. В учреждении создается резервы расходов по выплатам персоналу, по искам, претензионным обязательствам, по убыточным договорным обязательствам, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам.

12. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB–консолидация». Бумажная копия комплекта хранится в Учреждении.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

– Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете;

– Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов;

– Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы

– Номера журналов операций;

– Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций;

– Рабочий план счетов;

– Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово–хозяйственной деятельности;

– Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу;

– Порядок принятия обязательств;

– Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты;

– Перечень должностей сотрудников, ответственных за бланки строгой отчетности;

– Порядок и график проведения инвентаризации.