|  |
| --- |
|  |

**ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**учетной политики Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Управление долевого строительства Ленинградской области»**

1. Учетная политика Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Управление долевого строительства Ленинградской области» разработана в соответствии:
* с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н*«*Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 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» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

2. Бюджетный учет ведет главный бухгалтер. Главный бухгалтер руководствуется в работе Положением о бухгалтерии, должностной инструкцией.

 В учреждении действуют постоянные комиссии:
 – комиссия по поступлению и выбытию активов;
 – инвентаризационная комиссия.

3. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Зарплата».
 Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
 – самостоятельно разработанные формы,
 – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
 Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

 Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 Формирование электронных 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;
 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в
 последний рабочий день месяца;
 – 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, книга аналитического учета депонированной
 зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 – журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное
 не установлено законодательством РФ.
 Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.
 Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС
 «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная
 политика, оценочные значения и ошибки».

5. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены главным бухгалтером.

 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.
 Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

 Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
 – линейным методом.
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия
 по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в
 эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану
 счетов № 157н.

7. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты,
 указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
 Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.
ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но
 не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

8. Учреждение не является администратором доходов бюджета.

9. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по
 поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на
 финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

10. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный
год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

11. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

12. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
При смене материально ответственных лиц, выявлении фактов
 хищения, стихийных бедствиях и т. д. инвентаризацию может проводить специально
 созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом
 руководителя.
Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные
 основы бухучета и отчетности».

13. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического
 учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и
 бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

14. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые
 лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу,
 иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в
 бухгалтерии.