

## **ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Учетная политика Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее – Служба) утверждена приказом Службы от 31.12.2019 № 164.

Учетная политика Службы предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Службы и разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в действующем законодательстве Российской Федерации.

Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета возлагается на группу бухгалтерского учета и отчетности (далее по тексту-бухгалтерия), возглавляемую главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику Службы и несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности.

Обработка первичных документов, поступающих в бухгалтерию осуществляется в соответствии с Графиком документооборота.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках автоматизированным способом с использованием программного продукта 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения» в соответствии с Рабочим планом счетов раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Расчеты с персоналом по оплате труда осуществляется автоматизированным способом с применением программного продукта 1С: «Предприятие-Зарплата» с выгрузкой сформированного по итогам месяца файла в программу 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения». Аналитический учет расчетов с работника по заработной плате в программе 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения» ведется сводно по «всем сотрудникам».

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов.

Данные первичных учетных документов, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам:

- утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- самостоятельно разработанным формам регистров.

Инвентаризация проводится постоянно действующей комиссией по приказу начальника Службы

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

Методология ведения бухгалтерского учета отдельных видов имущества и обязательств

Основные средства	Материальные запасы	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	Расчеты по доходам	Резервы
В составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, срок полезного использования основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Начисление амортизации осуществляется линейным методом	В составе материальных запасов объекты, используемые в деятельности Службы в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. Едилица учета материальных запасов в Службе – номенклатурная (ресурсовая) единица. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости	Начисление заработной платы работникам Учреждения производится на основании Табели учета использования рабочего времени (ф. 0504421), путем отражения фактических затрат рабочего времени	Учет административных доходов осуществляется с учетом положений Методики прогнозирования поступлений доходов в бюджетной Российской Федерации и Порядка осуществления бюджетных расходов администратора главного бюджета, утвержденный приказом Службы	Служба создает резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования (служащего) сотрудника (служащего) Службы. Для расчета резерва на оплату отпусков осуществляется оценка обязательств на последний день отчетного периода. Отчетным периодом признается квартал.

Исполнитель

Главный советник-главный бухгалтер

Группы бухгалтерского учета и отчетности

(Должность)

(Подпись)

Силепка А.А.

(расшифровка подписи)