

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ» ГОРОДА КИРОВА
(МКУ «Управление информации и наружной рекламы» города Кирова)

610000, г. Киров, ул. Орловская, д.52

ПРИКАЗ

« 27 » мая 2025 г.

№ 21/1-02

г. Киров

О размещении основных положений учетной политики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МКУ «Управление информации и наружной рекламы» города Кирова

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные знания и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 «274н, для публичного раскрытия основных положений учетной политики муниципального казенного учреждения «Управление информации и наружной рекламы» города Кирова

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Основные положения учетной политики для публичного раскрытия в сетевом издании «Газета «Наш город» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Главному редактору сайта Преловской Д.В. разместить основные положения учетной политики МКУ «Управление информации и наружной рекламы» города Кирова в сетевом издании «Газета «Наш город».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера учреждения.

Директор



Т.А.Трушкова

УТВЕРЖДЕН
приказом от 27.05.2025 № 21/1-ОД

Основные положения учетной политики (выдержки)

МКУ «Управление информации и наружной рекламы» города Кирова

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, для публичного раскрытия на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Управление информации и наружной рекламы» города Кирова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Учетная политика МКУ «Управление информации и наружной рекламы» города Кирова разработана в соответствии:

Бюджетным кодексом РФ;

Гражданским кодексом РФ;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

Налоговым кодексом РФ;

Приказ Минфина России от 01.12.2010 г. № 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

Приказ Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52 н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета;

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н;

Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения»

Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»

Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемые при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н СГС «Концептуальные основы», № 257н СГС «Основные средства», № 258н СГС «Аренда», № 259н СГС «Обесценение активов», № 260н СГС «Представление отчетности»

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30.12.2017 № 274н СГС «Учетная политика», № 275н СГС «События после отчетной даты», № 278н СГС «Отчет о движении денежных средств»

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н СГС «Доходы»

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н СГС «Информация о связанных сторонах»

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н СГС «Резервы»

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н СГС «Долгосрочные договоры»

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н СГС «Запасы»

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н СГС «Нематериальные активы», № 184н СГС «Выплаты персоналу»

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н СГС «Финансовые инструменты»

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н СГС «Метод долевого участия»

Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»

Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

«Общероссийским классификатором основных фондов» ОК 013-94, утвержденного Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 г. №359 (дата введения 01.01.1996)

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

Постановлением администрации города Кирова от 24.02.2009 № 554-п «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования «Город Киров»

1. Организация ведения и хранения документов бухгалтерского учета осуществляется руководителем учреждения.

Бухгалтерский учет ведется главным бухгалтером, руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и Настоящей Учетной политикой.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Акт, устанавливающий учетную политику, утверждает руководитель учреждения.

2. Бухгалтерский учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ

3. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие 8.2 «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

– система электронного документооборота по расчетам с отделом обслуживания исполнения бюджета финансового управления администрации города Кирова осуществляется в системе «Бюджет-WEB» ;

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Кировской области осуществляется на портале «Электронный бюджет»;

- передача бюджетной отчетности главному распорядителю бюджетных средств осуществляется в системе «Свод-Смарт»;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России, статистической отчетности - осуществляется в системе «СБИС++Электронная отчетность»;

– размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; – размещение информации о закупках учреждения на официальном портале zakupki.gov.ru.

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета в соответствии с приказом Минфина России № 52н (с изменениями и дополнениями) и унифицированные формы электронных первичных учетных документов бухгалтерского учета в соответствии с приказом Минфина России № 61н.

Электронные регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью до момента реализации технической возможности.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных и сводных учетных документов, используются самостоятельно разработанные формы, установленные в приложении к учетной политике.

5. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя. Правильность, полноту и своевременность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно представленным для регистрации первичным документам обеспечивает главный бухгалтер. Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного документа.

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении к учетной политике, и приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета и решением о проведении инвентаризации (ф.0510439).

7. 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 главного бухгалтера.

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 составе основных средств учитываются материальные ценности, используемые в процессе деятельности учреждения, независимо от их стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

10. Группами основных средств являются: жилые помещения, нежилые помещения (здания и сооружения), машины и оборудование, транспортные средства, инвентарь производственный и хозяйственный, многолетние насаждения, инвестиционная недвижимость, основные средства, не включенные в другие группы.

11. Необходимость объединения и конкретный перечень объединенных объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

12. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

13. 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, что бы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

14. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

15. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

16. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

17. Отражение расходов на приобретение материальных запасов зависит от их экономического содержания и от целевого (функционального) назначения материальных запасов. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения, независимо от срока полезного использования и от их стоимости. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98, 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь. К материальным запасам относятся предметы, применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ.

18. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

19. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

20. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы и осуществляется в течение финансового года непрерывно.

21. При оказании одного (единственного) вида услуги в рамках оказания платных услуг, все затраты отражаются в соответствии с содержанием операции по Дт счетов 110961200 «Расходы текущего финансового года» и Кт соответствующих, то есть только на прямые затраты, без распределения накладных и общехозяйственных расходов. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы оказания услуг.

22. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора или служебной записки, согласованной с директором.

Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы и другие цели по заявлению подотчетного лица, а также возмещение расходов, связанных с компенсацией сотрудникам документально подтвержденных расходов, осуществляется безналичным способом с применением банковских карт, используемых в рамках «зарплатного» проекта. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам.

23. К денежным документам относятся марки и маркированные конверты.

Прием в кассу таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и выдача из кассы Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый" для использования материально ответственными лицами, на которых возложены обязанности по обеспечению их сохранности и длительного хранения, оформления и выдаче.

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Срок выдачи в подотчет денежных документов не установлен, в связи с неопределенным сроком и количеством фактических расходов по денежным документам.

Выдача денежных документов под отчет производится штатным сотрудникам при наличии задолженности как по денежным средствам, так и по денежным документам.

Подотчетное лицо обязано представить авансовый отчет об израсходованных денежных документах в течение финансового года в последний день месяца с приложением реестра на списание конвертов, в котором произведены расходы по денежным документам.

24. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета в соответствии с распоряжением первого заместителя главы администрации города Кирова. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами администрации города Кирова.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета – Администрацией города Кирова.

25. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно 1/12 за месяц на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

26. Учреждение все расходы производит в соответствии с согласованной и утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

27. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в соответствии с порядком, утвержденным в приложении к учетной политики.

28. События после отчетной даты – факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных

средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

29. Для целей равномерного учета предстоящих расходов формировать следующие виды резервов предстоящих расходов, которые отражаются на счете 0.401.60.000:

- Резерв на предстоящую оплату отпусков. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на последний день месяца года в целом по учреждению.

- резервы предстоящих расходов по непоступившим в срок первичным документам создаются в момент возникновения факта

- Резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

- Резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

30. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утвержден руководителем учреждения.

31. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод – Сمارт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Состав комиссии по осуществлению внутреннего контроля

Рабочий план счетов

Перечень должностей, имеющих право на получение под отчет денежных средств на хозяйственные цели

Перечень должностей, имеющих право на получение под отчет денежных документов на хозяйственные цели

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Номера журналов операций

Перечень неунифицированных форм первичных документов

График документооборота

Периодичность формирования на бумажных носителях регистров бюджетного учета

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы