

Основные положения учетной политики
муниципального казенного учреждения «Городской центр рекламы»
(утверждены приказом от 29.12.2018 № 27 «О размещении основных положений
учетной политики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на
сайте учреждения»)

1. Бюджетный, налоговый учет ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый главным бухгалтером – начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

2. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.

3. Требования главного бухгалтера – начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

4. Для отражения в бюджетном учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в учреждении применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 №52н, постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и дополненные необходимыми реквизитами.

5. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, разрабатываются учреждением самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

6. Бюджетный учет ведется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета учреждения, сформированным в соответствии с требованиями инструкций № 157н, № 162н, Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, Порядка применения КОСГУ.

7. В учреждении утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом.

8. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств регулируется Положением об инвентаризации.

9. Требования к составу инвентаризационной комиссии, права, обязанности, ответственность членов инвентаризационной комиссии регулируются положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

10. В соответствии с п. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. 14 Единого плана счетов, при смене директора Учреждения и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета Учреждения. Порядок передачи документов в Учреждении регулируется.

11. Учреждением к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

1) предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,

2) находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, либо переданные по договору безвозмездного пользования,

3) независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев,

4) Учреждение прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды.

12. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект – 1 рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания).

13. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

14. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (расположенные под рекламными конструкциями) учитываются по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

15. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

16. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками в количественно-суммовом выражении.

Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

17. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ), разрабатываются на основании методических рекомендаций и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения запасных частей, спецодежды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

18. Реализация материальных запасов организациям и физическим лицам оформляется накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

19. В учреждении денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

20. В случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.

21. Дебиторская задолженность списывается с балансового (забалансового) учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Учет сомнительной задолженности осуществляется на забалансовом счете 04.

22. Кредиторская задолженность, не востребованную кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается с баланса на финансовый результат по результатам инвентаризации.

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

24. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

25. В состав расходов будущих периодов включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения;

- страховые взносы по договорам страхования гражданской ответственности.

26. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на расходы текущего отчетного периода создается резерв по оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения.

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в учреждении определяется ежегодно на последний день года. При формировании резерва

используются данные, предоставленные кадровой службой, о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

27. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

29. При смене руководителя и главного бухгалтера учреждения они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

30. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

31. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

Учреждением формируются налоговые регистры 1 раз в год.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера – начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Учреждением используется способ представления налоговой отчетности в налоговые органы - по телекоммуникационным каналам связи.

Директор



А.Н.Франценюк