

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Детская центральная хоровая школа»

УТВЕРЖДЕНА

Приказом ГБУ ДО «Детская центральная
хоровая школа»

от 28.12.2021 № 8-хд

Начало действия: 01.01.2022

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА НА 2022 ГОД

1. УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

1.1 Основные положения

1.1.1. Настоящая Учётная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);
- Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утверждённый приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утверждённый приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утверждённый приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утверждённый приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта организаций государственного сектора «Обесценение активов», (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утверждённый приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта организаций государственного сектора

«Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности (далее – СГС «Представление отчётности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утверждённый приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учётная политика»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утверждённый приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта организаций государственного сектора «События после отчётной даты» (далее – СГС «События после отчётной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утверждённый приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утверждённый приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта организаций государственного сектора «Отчёт о движении денежных средств»;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утверждённый приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта организаций государственного сектора «Доходы»;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утверждённый приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности»;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утверждённый приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утверждённый приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утверждённый приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта организаций государственного сектора «Запасы»;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утверждённый приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта организаций государственного сектора «Нематериальные активы»;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утверждённый приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении

федерального стандарта бухгалтерского учёта организаций государственного сектора «Выплаты персоналу»;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утверждённый приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта организаций государственного сектора «Финансовые инструменты»;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утверждённый приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

- Постановление Правительства от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки");

- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений";

- Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 г. № 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества";

- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990 г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта 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 № 157н);

- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России от 06.06.2019 №85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных 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 Минфина России № 52н);

- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (далее - Инструкция N 33н);

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Методические указания № 49);

- Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 N 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Приказ Минфина России 64н);

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчётов» (далее – Указание № 3073-У);

- 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» (далее – Указание № 3210-У);

- Приказ Минкультуры РФ от 30.09.2011 № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- Постановление Правительства Самарской области от 14.04.2011 № 133 «Об установлении размера балансовой стоимости движимого имущества Самарской области при определении перечня особо ценного движимого имущества государственного бюджетного учреждения Самарской области»;

- Приказ Министерства имущественных отношений Самарской области от 22.04.2011 № 1171 «Об определении видов особо ценного движимого имущества государственных учреждений Самарской области, подведомственных министерству культуры Самарской области».

1.1.2. Ответственным лицом за организацию бухгалтерского учёта в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор организации.

1.1.3. Бухгалтерский учёт Учреждения осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

1.1.4. Структура, функции и задачи бухгалтерии определены в соответствии с Положением о бухгалтерии согласно Приложению 1.

1.1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения и несёт ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

1.1.7. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчётные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.1.8. При разногласиях между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учёта принятие (или не принятие) первичных учётных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учёта осуществляется по письменному распоряжению директора Учреждения, который несёт ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

1.1.9. Учёт активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению, ведётся с использованием рабочего плана счетов согласно Приложению 2.

1.1.10. Активом признаётся имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее Учреждению и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

1.1.11. Полезный потенциал, заключённый в активе, это его пригодность для: а) использования Учреждением самостоятельно или совместно с другими активами в целях осуществления деятельности по оказанию государственных услуг; б) обмена на другие активы; в) погашения обязательств, принятых Учреждением.

1.1.12. Форма ведения учёта – автоматизированная с применением программного продукта «1С». Формирование регистров бухгалтерского учёта осуществляется ежемесячно в форме электронного регистра, подписанного электронной подписью бухгалтера, главного бухгалтера или директора. При отсутствии возможности хранения в виде электронных документов регистры формируются на бумажных носителях.

1.1.13. Для отражения объектов учёта и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учётных документов, утверждённые Приказом Минфина России № 52н, и самостоятельно разработанные, приведённые в Приложении 3.

1.1.14. Документами, подтверждающими принятие обязательств (денежных обязательств) являются: акты выполненных работ и оказанных услуг, авансовые отчеты, накладные, служебные записки, сводная ведомость по начислениям и удержаниям заработной платы.

1.1.15. Первичные учётные документы составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

1.1.16. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учётных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по формам, установленным бюджетным законодательством РФ.

1.1.17. Регистры бухгалтерского учёта составляются и хранятся в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

1.1.18. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бухгалтерского учёта в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления, утверждённой Приказом Минфина России от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

1.1.19. Резервы предстоящих расходов формируются согласно Приложению 4.

1.1.20. Отчётность предоставляется в соответствии со сроками, доведенными распорядителем бюджетных средств на основании Приказа Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой,

квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

1.1.21. Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде.

1.1.22. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота (Приложение 8). Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.1.23. Выдача денежных средств под отчет и отражение в учете расходов на служебные командировки производятся в соответствии с Приложениями 6 и 7.

1.1.24. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с Приложением 9.

1.1.25. Ответственность за организацию хранения финансовых документов несет директор организации. Ответственность за хранение, уничтожение и передачу в архив документов бухгалтерского учета согласно графику документооборота несет главный бухгалтер Учреждения.

1.1.26. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

1.1.27. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризации активов и обязательств Учреждения проводить в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49: по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

1.1.28. Ответственным лицом за хранение и выдачу бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек и вкладышей к ним) является директор Учреждения.

1.1.30. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществлять документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд;
- передача отчетности в Фонд социального страхования и органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации об объемах закупок и проведение процедур согласно закону 44-ФЗ на сайте zakupki.gov.ru.

В состав учетной политики включены разделы:

1.2. Учет основных средств

1.3. Учет материальных запасов

1.4. Учет кассовых операций и расчеты с подотчетными лицами

1.5. Формирование себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг

1.6. Санкционирование расходов

1.7. Порядок учета на забалансовых счетах

1.8. Учёт объектов операционной аренды

1.9. Порядок признания и раскрытия в отчётности событий после отчётной даты

2. УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

2.1. Налог на прибыль

2.2. НДС

2.3. Страховые взносы

и приложения:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Положение о бухгалтерии

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. План счетов бухгалтерского учёта

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Формы первичных учётных документов

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Порядок формирования резервов предстоящих расходов

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Источники образования доходов Учреждения

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Порядок выдачи под отчёт денежных средств, составления и представления отчётов подотчётными лицами

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Положение о служебных командировках

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. График документооборота

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Положение о внутреннем финансовом контроле

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Положение о списании имущества

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

ПРИЛОЖЕНИЕ 13. Порядок передачи документов бухгалтерского учёта и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. Регистры налогового учёта