

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская центральная хоровая школа»
(ГБУ ДО «Детская центральная хоровая школа»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБУ ДО «Детская центральная
хоровая школа»
от 28.12.2022 № 25-хд

Начало действия: 01.01.2023

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА НА 2023 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 24.05.2022 №82н «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» (далее – Приказ Минфина России № 209н);

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

- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности 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 Приказами Минфина России № 52н, 61н, 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 внутренних 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 № 209н.

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 отчётность 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 отчёт и отражение в учёте 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 несёт директор организации. Ответственность за хранение, уничтожение и передачу в архив документов бухгалтерского учёта согласно графику документооборота несёт главный бухгалтер Учреждения.

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

1.1.27. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности инвентаризации активов и обязательств Учреждения проводить в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств,

утверждённых 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 отчётности (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 отчётности учредителю;
- передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, сведений персонифицированного учета в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений персонифицированного учёта в Социальный фонд России;
- передача отчётности в 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. Учёт основных средств
- 1.3. Учёт материальных запасов
- 1.4. Учёт кассовых операций и расчёты с подотчётными лицами
- 1.5. Формирование себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг
- 1.6. Санкционирование расходов
- 1.7. Порядок учёта 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