

П Р И К А З

29 декабря 2023 г.

№ 193

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета
и налогообложения

В соответствии со статьей 313 Налогового кодекса РФ и законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ (статья 8) «О бухгалтерском учете»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета (Приложение № 1), для целей налогообложения (Приложение № 2) и ввести ее в действие с 01 января 2024.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и налогообложения, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Нагорную А.А.

Директор



Т.Н. Сухонина

С приказом ознакомлена:



А.А. Нагорная

Учетная политика для целей бухгалтерского учета
БУК г. Омска «ГДТ «Студия» Л. Ермолаевой»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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 N 157);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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 N 61н);

- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в БУК г. Омска «ГДТ «Студия» Л. Ермолаевой» осуществляется бухгалтерией, возглавляемая главным бухгалтером.

Распределение должностных (функциональных) обязанностей между работниками бухгалтерии устанавливается главным бухгалтером.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. Кассовые операции ведутся работником бухгалтерии, назначаемым приказом руководителя учреждения.

Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У

1.4. Бухгалтерский учет в БУК г. Омска «ГДТ «Студия» л. Ермолаевой» ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение N 1).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0801 «Культура»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: · аналитической группе подвида доходов бюджетов; · коду вида расходов; · аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели
19–23	Синтетический код счета Единого плана счетов
24–26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение №1)

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.5. Организация дополнительного аналитического учета

1.5.1. Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000, 0 111 00 000 и забалансовым счетам 25, 26:

- "Операционная аренда";
- "Финансовая аренда";
- "Льготная аренда";
- "Безвозмездное пользование".

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- "В эксплуатации";
- "В запасе (на складе) - новые"
- "На консервации";
- "Поступившие в результате реклассификации";
- "Выведенные из эксплуатации" (субконто для обособленного учета на заб.счете 02).

1.5.2. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000);

Основание: п. 32 СГС "Аренда"

1.5.3. Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 401 00 000.

Основание: п. 32 СГС "Аренда"

1.5.4. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе источников финансового обеспечения деятельности.

1.5.5. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке расчетов в разрезе получателей выплат.

1.6. В счетах расчетов по доходам 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

- в счете 2 205 00 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг, указанных в базовых (отраслевых) перечнях;

- в счете 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

В счетах расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 в 1-4 разряде указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе.

Общехозяйственные расходы, относящиеся к платной деятельности, учитываются по подразделу по основному виду деятельности.

Основание: письмо Минфина России и Федерального казначейства от 07.04.2017 NN 02-07-07/21798, 07-04-05/02-308

1.7. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, Приказом N 61н, а также самостоятельно разработанные формы (Приложение № 16 к Учетной политике).

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются самостоятельно разработанные формы и/или Бухгалтерская справка (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение бухгалтера".

Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", п.п. 6, 11 Инструкции N 157н

1.8. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам согласно Приложению N 2.

Основание: п.п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности"

1.9. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программного продукта «1С:Предприятие 8.3», «1С Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и принимаются к учету как при наличии собственноручной подписи ответственных лиц, так и при наличии отметки об электронно-цифровой подписи.

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

- система электронного документооборота с Департаментом финансов г.Омска с применением информационно-аналитической системы «Исполнение бюджета»;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю с применением программного продукта «Парус», ЕСУБП «Web-Консолидация»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности в Социальный фонд России, в т.ч. проактивные выплаты, с применением программного продукта «Контур»;
- получение первичной документации от некоторых контрагентов с применением программного продукта «Контур»;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- ручная техника обработки документации.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

При отсутствии технической возможности формирования и хранения в виде электронных документов, учреждение вправе формировать на бумажном носителе первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета по унифицированным формам, установленным для электронных документов.

По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые учреждение составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, - в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- все остальные первичные документы в виде заверенных копий.

Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одно дело.

В случае уничтожения или пропажи первичных учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета в Учреждении создается комиссия по расследованию причин их уничтожения или пропажи. По результатам работы комиссии составляется акт, который утверждается директором Учреждения.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению N 3.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется один раз в квартал. Архивирование учетной информации производится один раз в квартал. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на съемном носителе у главного бухгалтера в сейфе. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10, ч. 3 ст. 29 Закона N 402, п. 32 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", п.п. 10, 11, 19, 257 Инструкции N 157н, Приложение N 5 к Приказу N 52н

1.10. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов в Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем

составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

Основание: Приложение N 5 к Приказу N 52н

1.11. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

Основание: ч. 8 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 18 Инструкции N 157н

1.12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 4).

Контроль первичных документов проводят юрист, экономист, бухгалтер в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение N 5).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 22 СГС "Концептуальные основы...", п. 5 СГС "События после отчетной даты", п.п. 29-33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

1.13. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

Основание: п. 18 Инструкции N 157н, п. 34 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

1.14. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами

3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)
----	--	---	--

1.15. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется в печатном виде в конце отчетного года;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии.

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно на 31 декабря текущего года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- реестр карточек (ф. 0504052) формируется ежегодно на конец отчетного периода;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

Основание: п. 11 Инструкции N 157н

1.16. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подбираются и систематизируются в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики.

Журналы операций формируются вместе по всем кодам видов финансового обеспечения (деятельности).

Основание: п.п. 11, 19 Инструкции N 157н

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело), а при большом объеме банковские документы подшиваются в отдельную папку. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

Основание: п.п. 13, 33 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности", п.п. 11, 19 Инструкции N 157н

1.17. Состав постоянно действующих комиссий по контролю над хозяйственной деятельностью учреждения определен в Приложении № 6 к учетной политике.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии (Приложение N 7).

Основание: п.п. 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции N 157н

1.18. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении 8 к Положению.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" осуществляется в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

Выявленные излишки товарно-материальных ценностей, основных и денежных средств, приходуются и зачисляются на результаты хозяйственной деятельности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Недостача товарно - материальных ценностей и денежных средств относится на виновных лиц.

1.19. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется в электронном виде с применением ЕСУБП «Web-Консолидация» и программного продукта Парус Отчетность.

Основание: ч. 4 ст. 14 Закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 33н, п.п. 4, 5 Инструкции № 191н

1.20. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 9.

1.21. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 10 к учетной политике.

Основание: п. 6 Инструкции № 157н

1.22. Формирование входящих остатков в разрезе типов контрагентов, а также изменение бюджетной классификации, уточнение, корректировки КВР, переводы счетов бухгалтерского учета (распределение по подгруппам) осуществляется в межотчетный период через счет 401.30.000

1.23. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 5).

Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ; п. 6 Инструкции № 157н

1.24. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- ведения учета в разрезе аналитических счетов;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

1.25. Существенной признается ошибка, составляющая более 10 процентов, от общей суммы соответствующего раздела бухгалтерской отчетности.

1.26. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

1.27. Независимо от установленных критериев существенности в качестве событий после отчетной даты в учете и отчетности отражаются события, перечень которых установлен органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Основание: п.п. 17, 67 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности",

п. 2 СГС "События после отчетной даты"

1.28. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированной организацией или специалистом.

Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности"

1.29. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактически отработанное время.

Основание: Методические указания, утвержденными Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007

1.30. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от электронных систем, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

Основание: п. 14 Инструкции N 157н