

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОСИБИРСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**

ПРИКАЗ

№ 67-б

« 29 » декабря 2023 г.

г. Новосибирск

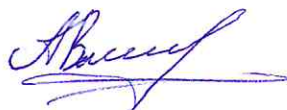
**О внесении дополнений и изменений в
«Положение по учетной политике
для целей бухгалтерского и
налогового учета»**

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральными стандартами «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н с внесенными изменениями и дополнениями), "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н с внесенными изменениями и дополнениями), а также в соответствии с положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести дополнения и изменения в Положение по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, утвержденное приказом директора от 31.12.2019г. № 56-б (с учетом всех поправок внесенных ранее):
2. Установить, что данные дополнения и изменения применяются учреждением с 1 января 2024 г. (Приложение 1).
3. Опубликовать «Основные положения учетной политики (выдержки) федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирское государственное хореографическое училище» на официальном сайте училища.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Зулькарняеву Оксану Александровну.

Директор



А. В. Василевский

**Основные положения учетной политики (выдержки)
федерального государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Новосибирское государственное
хореографическое училище»**

«29» декабря 2023 года

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирское государственное хореографическое училище» (далее – Училище) утверждена приказом от 30.12.2019 № 56-б с последующим внесением поправок, изменений и дополнений на основании вступающих в действие нормативно-правовых актов

Ответственность за организацию учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения – директор училища.

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность сотрудников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору училища и несет ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное предоставление полной и достоверной финансовой (бюджетной) отчетности.

Организация учетной работы

Объектами бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни; активы; обязательства; источники финансирования его деятельности; доходы; расходы; иные объекты бухгалтерского учета в случае, если это установлено федеральными стандартами.

Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется отдельно по всем видам финансового обеспечения: субсидиям «4» и иным источникам целевого финансирования «5», а так же по платным услугам «2» и средствам во временном распоряжении «3».

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие» по Конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения» и по Конфигурации «Заработная плата и кадры государственного учреждения».

Бухгалтерия осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система ГИИС «Электронный бюджет» - передача бухгалтерской отчетности учредителю и электронный документооборот с Территориальными органами Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, Социальный Фонд России, Статистику (СБИС+ и 1С);

Размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах: bus.gov.ru, bog.ru.

Электронные документы подписываются квалифицированной электронной подписью (Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

Учет публичных обязательств осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительство Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 590.

Под публичными обязательствами понимаются публичные обязательства Российской Федерации перед физическим лицом, подлежащие исполнению учреждением от имени федерального органа государственной власти (государственного органа) в денежной форме в установленном законом, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный порядок индексации и не подлежащие включению в нормативные затраты на оказание государственных услуг (п. 3 Правил № 590).

Бюджетное учреждение предоставляет отчетность по формам в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя – Министерства культуры РФ и на основании:

- Приказа Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. №191н в части бюджетных инвестиций федеральным бюджетным учреждениям и по переданным полномочиям по исполнению публичных обязательств в части социального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования;

Лица, создавшие и подписавшие документы, несут ответственность за своевременное и качественное оформление документов, достоверность содержащихся в них данных.

Без подписи директора денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг в учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Состав Единой комиссии для осуществления закупок и Положение о Единой комиссии утверждается руководителем учреждения.

Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную его Уставом, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Учлищем разработано и утверждено Положение об оказании платных услуг. Расчет стоимости оказываемых услуг производится на основании определения финансовых затрат на единицу указанных услуг по калькуляционным статьям расходов.

Доходы от внебюджетной деятельности поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и используются им в соответствии с законодательством РФ и уставными целями.

Учреждением по всем источникам финансирования и расходам составляется и утверждается План финансово-хозяйственной деятельности (далее ПФХД) на текущий и плановые года, в соответствии с Требованиями и порядком, установленным Министерства финансов РФ.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказом Минфина № 52н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении 3 к настоящей учетной политике.

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, отраженным в п.3 настоящей учетной политики, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 15.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом – метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта ОС начисляется с учетом следующих положений:

1) на объект ОС стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

2) на объект ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта ОС, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта ОС на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

3) на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

4) на иной объект ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно

амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Срок полезного использования объектов ОС устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с п.35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в Приложении № 9 настоящей Учетной политики.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов Приложении № 9. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (п. 39 Стандарта «Основные средства», п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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, перечень которого приведен в приложении 15 п.2

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (товарных накладных поставщика, УПД и т.п.).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы, с назначением комиссии для списания (Приложение № 10). Списание канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, составленной материально ответственным лицом.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственные лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без: порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

Материальные ценности, приобретаемые в целях награждения, дарения (ценные подарки, сувениры, продукты питания, цветы и т.п.) учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Данный вид расходов в бухучете и отчетности проводится по подстатье КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»

Учет бланков строгой отчетности.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- аттестаты и приложение к аттестату;
- дипломы, приложение к диплому, твердая обложка для диплома;
- удостоверения о повышении квалификации;
- топливные карты (смарт-карта).

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении № 18.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними в бюджетном учреждении применяется счет 0.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Данный счет применяется как в платной деятельности, так при оказании бесплатных работ и услуг, т.е. при выполнении госзадания.

Учет финансового результата в учреждении ведется на счете 0 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта». Финансовый результат текущей деятельности училища определяется как разница между доходами, которые начислили, и расходами учреждения за отчетный период (п.295 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бухгалтерского учета в соответствии с КОСГУ. Аналитический учет ведется в журнале операций расчетов с контрагентами. Учет расчетов ведется в разрезе предоставленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных документов.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся или равен сроку действия договора

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии Указанием 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».

Для осуществления наличных расчетов в учреждении организована Касса, и в установленном порядке ведется Кассовая книга. Ведение кассовых операций возлагается на кассира бухгалтерии.

Прием в кассу наличных денежных средств производится по бланкам строгой отчетности - Квитанциям, ПКО, ККЧ.

Денежные средства подотчет перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников (материально ответственным лицам) в соответствии с приказом руководителя «О выдаче подотчетных сумм» сотрудникам, имеющим право получать денежные суммы в подотчет (Приложение № 12).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающие размер, установленный, указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора училища на основании приказа.

Срок отчета по средствам на командировочные расходы – 3 рабочих дня по прибытии из командировки.

Аналитический учет по зарплате в учреждении ведется в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071). Основание – свод расчетно-платежных или расчетных ведомостей, а также первичные документы: таблицы, приказы и т. д.

Выплаты производятся в следующие сроки:

- заработная плата за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, при совпадении дня выплат с выходным или нерабочим праздничным днем, зарплата выдается накануне этого дня.

- заработная плата за вторую половину месяца - 5 числа месяца следующего за текущим, при совпадении дня выплат с выходным или нерабочим праздничным днем, зарплата выдается накануне этого дня, в соответствии с Положением о сроках выплат заработной платы работникам училища, утвержденного приказом директора.

Выплаты за декабрь текущего финансового года осуществляются досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году, утвержденным приказом Минфина РФ.

Принятые обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения.

Принятые денежные обязательства отражаются, когда по условиям договора или в соответствии с законами, иными нормативными актами у учреждения возникла обязанность уплатить денежные средства по принятым обязательствам. Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в котором указываются основание для их принятия (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма (в рублях, иностранной валюте), дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера учреждения. Ответственность за организацию налогового учета возлагается на руководителя учреждения.

Бюджетные учреждения являются налогоплательщиком по следующим налогам:

1. Налог на прибыль.
2. Страховым взносам.
3. Налог на доходы физических лиц.
4. Налог на добавленную стоимость.

5. Налог на имущество.
6. Земельный налог.
7. Транспортный налог.

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства культуры Российской Федерации, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Рабочий План Счетов бухгалтерского учета по 174н, 157н
2. План счетов бюджетного учета
3. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов
4. О порядке ведения Табеля посещаемости по программе дополнительного общеразвивающего образования
5. Перечень должностей сотрудников, имеющих право электронной подписи
6. О назначении постоянно действующей инвентаризационной комиссии
7. О перечне лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов
8. О назначении комиссии для проведения раскомплектовки и комплектовки имущества
9. Положение о постоянно действующей комиссии, о составе комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества
10. О назначении комиссии для списания материальных запасов
11. Об утверждении кассовой дисциплины
12. О выдаче подотчетных сумм
13. О назначении комиссии для списания бланков строгой отчетности
14. О внутреннем финансовом контроле
15. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря
16. О закреплении топливной карты

17. О назначении комиссии для вручения и списания подарочной и сувенирной продукции
18. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности
19. Порядок расчета резервов по отпускам
20. Порядок принятия обязательств
21. График документооборота
22. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты
23. О критериях отнесения имущества к основным средствам или материальным запасам
24. Отнесение основных средств к соответствующим группам ОКОФА
25. О выдаче доверенностей
26. Об экспертизе при приемке товаров, работ, услуг
27. О назначении ответственного лица по работе с электронным документооборотом, документами, сформированными с использованием Единой Информационной Системы в сфере закупок
28. Форма Путевого листа легкового автомобиля