



ПРИКАЗ

от «30» декабря 2020 г.

№ 843

Об учетной политике на 2021 год

В целях соблюдения в федеральном государственном бюджетном учреждении культуры « Государственный Кремлевский Дворец» (далее – ГКД) в течение отчетного периода единой учетной политики для ведения бухгалтерского учета, а также учетной политики для целей налогообложения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике ГКД на 2021 год (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение об учетной политике ГКД для целей налогообложения на 2021 год (Приложение № 2).
3. Утвердить план проведения контрольных мероприятий на 2021 год.
4. Главному бухгалтеру Костяненко А.И. в своей работе руководствоваться утвержденными положениями, а также обеспечить своевременное внесение в них необходимых поправок в случае принятия новых федеральных стандартов бухгалтерского учета, изменения инструкций бухгалтерского учета, изменения налогового законодательства.

Генеральный директор –
художественный руководитель

П.М. Шаболтай

Бюджетный учет, составление бюджетной и бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется ГКД в соответствии с требованиями Стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (СГС), утвержденными приказами Министерства финансов РФ, и другими нормативными документами.

В ГКД учреждена бухгалтерская служба как структурное подразделение, которая ведет бюджетный, бухгалтерский, налоговый учет, представляет бюджетную и бухгалтерскую отчетность. Утверждено Положение о бухгалтерии.

Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией во главе с главным бухгалтером.

Основной задачей бухгалтерии является ведение бухгалтерского учета в ГКД в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, а именно:

- фактов хозяйственной жизни – сделок, событий, операций, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение организации, финансовый результат ее деятельности и движение денежных средств;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- контроль за правильным и экономным расходованием денежных средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе деятельности учреждения, в пределах утвержденной сметы доходов и расходов с организациями и отдельными физическими лицами;
- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от ведения предпринимательской деятельности;
- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерской службы;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, регистров налогового учета, налоговой отчетности, как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела (Приложение 2);
- контроль и соблюдение установленного своевременного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных ценностей.

Утвержден рабочий План счетов (Приложение 1), план забалансовых счетов (Приложение 1 а).

При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

- 2 «приносящая доход деятельность»
- 3 «средства во временном распоряжении»
- 4 «субсидии на выполнение государственного задания»
- 5 «субсидии на иные цели»

Описаны объекты бухгалтерского учета

Описан учет средств на текущих счетах, особенности использования субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, учет средств по контрактам с казначейским сопровождением, средств во временном распоряжении.

Утверждены сроки хранения бухгалтерских документов и отчетности. (Приложение 2).

Утвержден график документооборота. (Приложение 3).

Утвержден Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов. (Приложение 4.)

Утвержден Перечень форм учетных документов для формирования хозяйственных операций (Приложение 5).

Утверждена форма Расчетного листка (Приложение 7).

Утвержден Перечень должностных лиц, имеющих право подписывать документы с помощью ЭЦП. (Приложение 9).

Описан порядок ведения кассовых операций, порядок хранения наличных денежных средств. Утвержден список подотчетных лиц, размер подотчетных сумм и установлены сроки сдачи авансового отчета, утвержден список раздатчиков денежных средств.

Установлен лимит наличных денежных средств, находящихся в кассе.

Установлен лимит расчетов наличными денежными средствами с юридическими лицами.

Описан порядок учета операций с денежными документами.

Описан порядок ведения билетного хозяйства (приемка, хранение и порядок учета бланков строгой отчетности).

Установлены сроки проведения инвентаризации наличных денежных средств, а также БСО.

Утвержден порядок формирования файлов с корешками электронных билетов.

Утвержден список лиц, ответственных за внесение информации по расценке мест в систему продажи билетов.

Утверждены формы отчетов (По мероприятию, Отчет кассиров о реализации, Отчет по распространителям, Отчет по бланкам строгой отчетности)

Прописан порядок ведения журнала учета выручки, сданной кассирами для инкассации.

Утверждено Положение об оплате труда ФГБУК ГКД, Положение об оказании материальной помощи работникам ФГБУК ГКД, Порядок определения размера выплат по результатам оценки эффективности деятельности работников, Положение о служебных командировках.

Сведения о методах оценки активов и обязательств (Приложение 8)

Утверждена Комиссия по поступлению и выбытию активов, комиссия по списанию декорационного оформления, комиссия по списанию ламп сценического светового комплекса.

Утвержден Перечень особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении.

Описан порядок учета основных средств: определение, порядок присвоения инвентарных номеров, особенности формирования первоначальной стоимости при приобретении в результате обменных и необменных операций, особенности учета сценическо-постановочных средств, особо ценного движимого имущества учреждения, иного движимого имущества учреждения.

Описан порядок учета нематериальных активов: определение, момент принятия к бухгалтерскому учету.

Определен порядок проведения инвентаризации и документального оформления инвентаризации имущества ГКД.

Утвержден порядок списания материальных запасов.

Утверждены нормы списания ГСМ.

Утверждены нормы выдачи сертифицированной специальной одежды и обуви, а также форменной одежды. Организован учет на забалансовом счете мягкого инвентаря, переданного в личное пользование.

Утверждено Положение о предоставлении в прокат театральных биноклей, порядок учета залоговых сумм. Установлены сроки сдачи выручки от предоставления биноклей в прокат.

Утверждено Положение о реализации печатной продукции (театральных программ, либретто, журналов и т.д.). Установлены сроки сдачи выручки за реализованную печатную продукцию.

Утвержден список лиц, имеющих право подписи на счетах-фактуры (Приложение 10).

Утвержден список лиц, имеющих право ЭЦП (электронной цифровой подписи) для размещения) план-графиков на официальном сайте www.zakupki.gov.ru (Приложение 11).

Утвержден состав комиссии по осуществлению закупок и Положение о комиссии по осуществлению закупок в соответствии требованиями 223-ФЗ.

Утвержден состав Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд ГКД и Положение О единой комиссии по осуществлению закупок.

Утверждено Положение о внутреннем финансовом контроле (Приложение 12). План проведения проверок и Порядок оформления результатов проверок.

Организован учет на забалансовых счетах подписных изданий, программ, используемых в работе, а также банковских гарантий.

Организован учет на забалансовых счетах помещений сданных в аренду на возмездной и безвозмездной основе, а также арендованным помещениям.

Прописаны случаи внесения изменений в учетную политику.

Проводится мониторинг дебиторской задолженности.

Утвержден Порядок создания резерва на выплату отпусков.

Утверждены расценки по предоставлению дополнительного оборудования, ночного монтажа и демонтажа.

Утверждено Положение о сайте ГКД.

Утверждено Положение о льготном посещении ГКД.

Бухгалтерский и налоговый учет ведется с использованием программного комплекса «Квартал». Налоговая отчетность в налоговую инспекцию, отчетность по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования предоставляется в электронном виде по каналам связи в связи с внесением изменений в правила подачи налоговых деклараций (п.3 ст.80 Налогового кодекса РФ, п.8 ст.7 Закона № 137-ФЗ) предоставляется в электронном виде по каналам связи (Интернет) через программную систему «Контур-Экстерн» специализированного оператора связи Управления ФНС России по г. Москве и Московской области.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности ГРБС (учредителю);
- передача отчетности по налогам, сборам, и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по сведениям персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

Пенсионного фонда России;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата».

Главный бухгалтер



А.И. Костяненко