



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
Государственный Кремлёвский Дворец

ПРИКАЗ

от «30» декабря 2021 г.

№ 179

Об учетной политике на 2022 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 2022 год (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение об учетной политике ГКД для целей налогообложения на 2022 год (Приложение № 2).
3. Утвердить план проведения контрольных мероприятий на 2022 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), утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации, и других нормативных документов.

Бухгалтерия является структурным подразделением ГКД, которое ведет бюджетный, бухгалтерский, налоговый учет, представляет бюджетную и бухгалтерскую отчетность. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией во главе с главным бухгалтером. Утверждено Положение о бухгалтерии.

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;
- контроль и соблюдение установленного своевременного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных ценностей.

Утвержден рабочий План счетов, план забалансовых счетов.

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.

Утвержден график документооборота.

Утвержден Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

Утвержден Перечень форм учетных документов для формирования хозяйственных операций.

Утверждена форма Расчетного листка.

Утвержден Перечень должностных лиц, имеющих право подписывать документы с помощью ЭЦП.

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 работников 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.

Утверждены следующие Комиссии:

- по поступлению и выбытию активов,
- по списанию декорационного оформления,
- 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-фактурах.

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

Утверждено Положение о закупке товаров, работ, услуг федеральным государственным бюджетным учреждением культуры «Государственный Кремлевский Дворец» Управления делами Президента Российской Федерации.

Утвержден состав Контрактной службы и Положение о Контрактной службе.

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

Утверждено Положение о внутреннем финансовом контроле. План проведения проверок и Порядок оформления результатов проверок.

Организован учет на забалансовых счетах подписных изданий, а также банковских гарантий.

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

Прописаны случаи внесения изменений в учетную политику.

Проводится мониторинг дебиторской задолженности.

Утвержден Порядок создания резерва на выплату отпусков.

Утверждены расценки на предоставление 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 «Кварта». Налоговая отчетность в налоговую инспекцию, отчетность по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования 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.

Бухгалтерия ГКД осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи 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 персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности ГКД 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 ФГБУК «ГКД»

А.И. Костяненко