

Муниципальное автономное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система г. Ялуторовска»

ПРИКАЗ

30.12.2022г.

№ 140

«Об учетной политике
МАУК «ЦБС г. Ялуторовска» на 2023 год»

В связи с изменением требований законодательства РФ и руководствуясь Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете, учетной политикой органа, осуществляющего полномочия и функции учредителя и иными нормативными правовыми актами РФ в отношении правил ведения бухгалтерского учета МАУК «ЦБС г. Ялуторовска»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики Учреждения для целей бухгалтерского учета с Приложениями.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики учреждения для целей налогообложения.
3. Установить, что данная Учетная политика применяется учреждением с 1 января 2023г и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу, а так же иных сотрудников (соответствующие Приложения Учетной политики, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в Учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота Учреждения).
5. Действие приказа № 82 от 29.12.2022г. «Об утверждении учетной политики» считать утратившим силу с 01.01.2022г.
6. В связи с вступлением в силу с 01.01.2019г. СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»: Опубликовать основные положения учетной политики на своем официальном сайте (<http://ylibrary.ru/>) путем размещения обобщенной информации (Раздел 1 Организационная часть), содержащая основные положения Учетной политики Учреждения.
7. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на главного бухгалтера С.А. Турченко.

Директор



И.Г.Коренева

Ознакомлены:



Турченко С.А.



Жаргенова И.Т.



Фоскина И.В.

Учетная политика УЧРЕЖДЕНИЯ для целей бухгалтерского учета

Общие положения

Настоящее Положение устанавливает правила ведения бухгалтерского учета в Муниципальном автономном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система г.Ялуторовска» (далее по тексту – Учреждение).

Учетная политика разработана на основании и в соответствии с нормативными документами, регулирующими вопросы организации и методики ведения бухгалтерского и налогового учета в бюджетных и автономных учреждениях:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон РФ от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее по тексту – Закон №402-ФЗ);
- 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 Тюменской области от 28 февраля 2011 года №55-п «Об утверждении положения о порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных учреждений Тюменской области»;
- Постановление Правительства Тюменской области от 31 января 2011 года N 18 п «О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Тюменской области функций и полномочий учредителя государственного учреждения Тюменской области, а также отдельных полномочий собственника государственного имущества Тюменской области»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. №1(в ред. от 28.04.20018) «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее по тексту – Классификация основных средств);
- 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»;
- - Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 №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 по тексту – Инструкция №157н);
- Приказ Минфина России от 23 декабря 2010 года №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее по тексту- Инструкция 183н);
- Приказ 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

Приложение к приказу № 140 от 30.12.2022

- Учетная политика для целей бухгалтерского учета со следующими приложениями:
1. Приложение № 1 Рабочий план счетов по балансовым и забалансовым счетам
 2. Приложение № 2 Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации
 3. Приложение № 3 График документооборота по учреждению
 4. Приложение № 4 Порядок хранения первичных учетных документов и бухгалтерских регистров
 5. Приложение № 5 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств на бумажном носителе и в электронном виде
 6. Приложение № 6 Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей
 7. Приложение № 7 Таблица распределения общехозяйственных расходов,
 8. Приложение № 8 Самостоятельно разработанные учетные регистры
 9. Приложение № 9 Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств и денежных обязательств текущего года
 10. Приложение № 10 Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты
 11. Приложение № 11 Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов
 12. Приложение № 12 Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовых счетах
 13. Приложение № 13 Перечень объектов ОС, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь»
 14. Приложение № 14 Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами
 15. Приложение № 15 Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами
 16. Приложение № 16 Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы
 17. Приложение № 17 Порядок документального оформления операций с объектами нефинансовых активов
 18. Приложение № 18 Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера
 19. Приложение № 19 Положение о внутреннем финансовом контроле
 20. Приложение № 20 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
 21. Приложение № 21 Положение по инвентаризации имущества и обязательств Учреждения
 22. Приложение № 22 Положение о командировках
 23. Приложение № 23 Порядок определения стоимости при частичной ликвидации (разукомплектовании) основных средств.
 24. Приложение № 24 Порядок отражения объектов учета аренды
 25. Приложение № 25 Порядок действий по выбору счета учета, группы для материальных запасов, определения подстатьи КОСГУ для отражения поступления материальных запасов Приложение № 25 Учетная политика для целей налогообложения
 26. Приложение № 26 Учетная политика для целей налогообложения
 27. Перечень нетиповых корреспонденций счетов бухгалтерского учета

применению» в редакции Приказа Минфина РФ 130н от 30.06.2020 (далее по тексту - Приказ №52н с изменениями);

- 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 (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н, от 28.06.2022 N 100н Далее по тексту Приказ №61н с изменениями);

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

- Приказ Минфина России от 15.06.2021 N 84н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна" (далее - Стандарт "Государственная (муниципальная) казна");

- Приказ Минфина России от 13.10.2021 N 152н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов", утв. приказом Минфина России (далее - Стандарт "Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее СГС «Концептуальные основы»);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки »);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

- Приказ Минфина 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Доходы»);

- Приказ Минфина России от 08.06.2018 N 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

- Приказ Минфина России №181н от 15.11.2019 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее -СГС №181н «Нематериальные активы»);

- Приказ Минфина России №129н от 30.06.2020 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - СГС №129н «Финансовые инструменты»);

- Приказ Минфина России №34н от 28.02.2018 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее -СГС №34н «Непроизведенные активы»);

- Приказ Минфина России №184н от 15.11.2019 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского для организаций государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее -СГС №184н «Выплаты персоналу»);

- Приказ Минфина №183н от 15.11.2019 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее -СГС №183н «Совместная деятельность»);

- Приказ Минфина №182н от 15.11.2019 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее -СГС №182н «Затраты по заимствованиям»);

- Приказ Минфина №277н от 30.12.2017 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее -СГС №277н «Информация о связанных сторонах»);

- Приказ Минфина №255н от 30.10.2020 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

- «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее -СГС №255н «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

- Приказ Минфина №223н от 29.09.2020 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее -СГС №223н «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

- Приказ Минфина №305н от 29.12.2018 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов ««Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее -СГС №305н ««Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

- иные нормативные правовые акты РФ.

- Иные нормативные правовые акты РФ.

Настоящее Положение разработано с учетом следующих допущений и требований:

Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом РФ. Собственником имущества является Администрация города Ялуторовска;

Активы и обязательства Учреждения существуют обособленно от активов и обязательств собственников Учреждения и активов и обязательств других организаций (допущение имущественной обособленности);

Учреждение будет продолжать свою деятельность, выполнять свои полномочия (функции) и обязательства не менее четырех лет начиная с года, за который была сформирована последняя бухгалтерская (финансовая) отчетность (далее - обозримое будущее) и у его собственника (учредителя) отсутствуют намерения и (или) необходимость ликвидировать субъект учета (субъект отчетности) или прекратить его деятельность в обозримом будущем (допущение непрерывности деятельности);

Принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики). Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения. В случае внесения изменений в течение отчетного года изменения (кроме изменений, связанных с изменением законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бухгалтерский учет) согласовываются с учредителем и отражаются в пояснительной записке к отчетности. Последствия изменений учетной политики отражаются путем перспективного применения измененной учетной политики к фактам хозяйственной жизни, возникающим после даты соответствующего изменения учетной политики;

Объекты бухгалтерского учета Учреждения отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и расходов, иных объектов бухгалтерского учета вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств в связи с этими фактами (операциями, событиями) (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности);

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность Учреждения формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты). Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

В условиях соблюдения требований, предъявляемых п.4 Инструкции 33н к порядку формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных учреждений, а также обязательного применения Контрольных соотношений к показателям бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, представляемой в Федеральное казначейство главными распорядителями средств федерального бюджета, финансовыми органами субъектов Российской Федерации и органами управления государственными внебюджетными фондами, все события после отчетной даты признаются существенными независимо от стоимости в следующем году;

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки).

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Затраты на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности не должны превышать ее полезность и преимущества от ее использования. Затраты на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности включают затраты на ее сбор, регистрацию, подтверждение, раскрытие используемых допущений и методологии формирования информации и затраты на представление информации пользователям.

Операции, возникающие при первом применении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, отражаются в межотчетном периоде в соответствии с положениями Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства» (письмо Минфина России от 30.11.2017 №02-07-07/79257), а также Методических указаний по переходным положениям СГС «Аренда» при первом применении (письмо Минфина России от 13.12.2017 №02-07-07/83463). Межотчетным периодом считается условный период, логически следующий за дополнительным периодом предыдущего финансового года и заключением счетов бюджетного учета, но отражающий изменение входящих остатков на счетах бюджетного учета текущего финансового года, для отражения операций, необходимость проведения которых обусловлена внесением изменений в нормативные правовые акты, регламентирующие порядок ведения бюджетного учета, или проведением реорганизационных мероприятий (письмо Казначейства России от 26.12.2013 N 42-7.4-05/2.2-866).

Часть I

1. Организационная часть

1.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор Учреждения (*Основание: ст. 7 закона 402-ФЗ*).

Ответственность за организацию хранения первичных(сводных) документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности изложена в Приложении № 4 к Учетной политике. (*Основание п.14 Приказ 157н*).

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии. (*Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ*).

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской(финансовой)и налоговой отчетности.

1.4.Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения. Ответственность за соответствие первичных документов фактам хозяйственной жизни несет лицо, составившее и подписавшее первичный учетный документ. (*Основание: п. 8 Инструкции № 157н*).

1.5. Установить, что в Учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов
- расследованию причин порчи, пропажи и уничтожения документов;
- по премированию;
- по осуществлению закупок товаров, работ и услуг;
- по инвентаризации имущества и обязательств (далее Инвентаризационная комиссия);

Состав постоянно действующих комиссий устанавливается ежегодно приказами директора Учреждения. (Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы").

1.6. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках и планом закупок.

2. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности ведется согласно СГС 256н от 31.12.2016 «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изм. №93н от 10.06.2019, №130н от 30.06.2020), СГС 257н от 31.12.2016 «Основные средства», СГС 256н от 07.12.2018 «Запасы», СГС 181н от 15.11.2019 «Нематериальные активы» и в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и изложены:

1) в части II Методологические аспекты ведения бухгалтерского учета раздел 1 Учет финансовых активов;

2) в части II Методологические аспекты ведения бухгалтерского учета раздел 2 Учет нефинансовых активов .

3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности Учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее – хозяйственные операции), осуществляется с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, установленных Инструкциями №157н и 183н и СГС «Концептуальные основы».

3.1. Объекты бухгалтерского учета

3.1.1. Объектами бухгалтерского учета Учреждения являются:

1) Факты хозяйственной жизни;

2) Активы;

3) Обязательства;

4) Источники финансирования его деятельности;

5) Доходы;

6) Расходы

7) Иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами. (Основание: гл.2 ст. 5 Закона № 402-ФЗ).

3.2. Корреспонденция счетов бухгалтерского учета

3.2.1. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 183н;

- определенная Учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции № 183н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя.

3.3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета и структура формирования

3.3.1. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике, разработанный на основе Инструкции к Единому плану счетов №157н и Плана счетов бухгалтерского учета №183н. (Основание: 2 Инструкция № 157н, п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3.3.2. В целях необходимости обеспечения дополнительной информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности Учреждения в Рабочем плане счетов предусмотрены дополнительные аналитические коды счетов:

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

"4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидия на иные цели.

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Услуга, Работа 1, Работа 2- средства на выполнение муниципального задания

ПД – средства в рамках приносящей доход деятельности;

50340- средства принудительного изъятия

50500 – средства целевых субсидий на иные цели;

3.3.3. Установленные дополнительные коды в структуре счета, обеспечивающие формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности отражены в Рабочем плане счетов Учреждения Таблицы 1.1.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.1.4.

3.3.4. Установлено при ведении бухгалтерского учета хозяйственных операций в зависимости от экономического содержания следующее включение бюджетной классификации в структуре номера:

С 1-го по 4-й включает в себя код раздела код подраздела расходов бюджета, в 5 – 14 разрядах – нули, в 15 – 17 разрядах – аналитический код вида поступлений – доходов, иных поступлений, или аналитический код вида выбытий – расходов, иных выплат. (Основание: пп. 21-21.2 Инструкции № 157н).

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в Приложении №1.2 дополнительные забалансовые счета Учреждение не применяет. (Основание: п.332 Инструкция № 157н, п. 19 Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Рабочий план счетов подлежит ежегодному пересмотру с учетом фактически используемых синтетических, аналитических и забалансовых счетов, а также принятой бюджетной классификацией.

4. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого

учреждением на забалансовых счетах, а также обязательств и иных объектов учета

4.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

4.2. Инвентаризация имущества (независимо от его местонахождения) и всех видов обязательств Учреждения проводится в случаях обязательной инвентаризации, предусмотренных законодательством, и по распоряжению Учредителя в соответствии Положением о порядке проведения инвентаризации имущества Учреждения Приложение № 21 к настоящей Учетной политике.

5. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, применяемых в учреждении для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством не предусмотрены обязательные для оформления формы

5.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- Унифицированные формы, утвержденные Приказом 52н с изменениями и по мере их организационно-технической готовности Учреждения используются унифицированные формы электронных первичных учетных документов и регистров, утвержденные Приказом №61н с изменениями.

Если Приказ № 61н содержит формы электронных первичных документов или регистров, аналогов которых нет в Приказе № 52н, при отсутствии технической

возможности формировать и хранить документы в электронном виде при совершении соответствующих операций. Формы составляются на бумажном носителе

Если Приказ № 52н содержит форму, аналогичную по содержанию электронной форме, установленной Приказом № 61н, формы составляются на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов.

- Унифицированные формы и регистры учета и отчетности в связи переходом на ЕНП ;
- Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 8 к Учетной политике.(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 7 Инструкции N 157н).

5.2. При изменении унифицированных форм первичных документов, применяемые органами государственной власти (государственными органами) органами местного самоуправления, органами управления СФР, государственными (муниципальными) Учреждением применяются с момента внесения изменений в программы 1С и др.(Основание: приказ №52н от 30.03.2015).

6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

6.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 19) (Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

6.2. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом по мере совершения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 61н и 52н (с изменениями) и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно. Регистры бухгалтерского учета приведены в Приложении №2 к настоящей Учетной политике.(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, абз. 3 п. 11 Инструкции № 157н).

6.3.Бухгалтерский учет и способ формирования первичных документов-автоматизированный с применением программы 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного автономного учреждения», «1С: Предприятие - Заработная плата и кадры бюджетного учреждения 2.0.».(Основание: абз. 6 п. 6, п. 19 Инструкции № 157н.) Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета в соответствии с Инструкцией 157н и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации.

6.4.Порядок составления регистров бухгалтерского учета определяется требованиями документооборота и с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике. Другие регистры, не указанные в Приложении №3, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.(Основание: абз. 6 п. 6,п.11 Инструкции № 157н).

6.5. До создания необходимых организационно-технических возможностей по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются вместе с первичными документами в отдельные папки в хронологическом порядке.(Основание:п.19 Инструкции № 157н, п.33 СГС256н «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

6.6. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в первичных документах и регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с п.18 Инструкции 157н. При этом бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности с указанием субконто- «Исправление ошибок прошлых лет».
(Основание: п.18 Инструкции № 157н).

6.7. Не признаются ошибками неточности или пропуски в отражении фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской отчетности Учреждения, выявленные в результате получения новой информации, которая не была доступна Учреждению на момент отражения (неотражения) таких фактов хозяйственной деятельности.

6.8. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности еженедельно производится сохранение резервных копий базы 1С«БГУ», «ЗИК» на внешнем жестком диске.

6.9. Ответственность, за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возложена на специалиста по кадрам, исполнительных листов на бухгалтера.

6.10. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется сотрудником Учреждения или специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. *(Основание: п.31 Стандарт "Концептуальные основы")*

6.11. Учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи:

- система электронного документооборота с Департаментом финансов и Департаментом информатизации Тюменской области;
- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства Тюменской области;
- передача бухгалтерской(финансовой) отчетности учредителю ;
- передача отчетности по страховым взносам и по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию федеральной налоговой службы;
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- Обмен информацией по листкам нетрудоспособности работников посредством Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА);
- Передача отчетности по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное медицинское страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в отделение Фонда социального страхования РФ;
- передача статистической отчетности в отделение Росстата РФ;
- передача отчетности в управление Росприроднадзора по Тюменской области;
- передача отчетности в Департамент недропользования и экологии Тюменской области;
- размещение информации о деятельности учреждения, бухгалтерской(финансовой) отчетности, ПФХД изменения к нему на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о заключенных договорах учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- передача информации в Департамент культуры через систему Барс-мониторинг;
- Передача бухгалтерской (финансовой) отчетности через ПО СКИФ.
- размещение информации о движении транспорта на РНИС ТО;
- размещение декларации на Модуле «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности»;
- реализация зарплатного проекта ПАО «СБЕРБАНК»;
- размещение декларации на Модуле «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности»;
- Обмен информацией(в том числе первичными учетными документами и др) в электронном формате между участниками (ДИАДОК и др ПО).

6.12. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров Учреждения на бумажном носителе и в электронном виде (при создании необходимых организационно-технических возможностей) осуществляется в течение сроков, установленных приказом Федерального архивного агентства №236 от 20.12.2019 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Федеральным законом №402-ФЗ «О бухучете» и Приложением №4 к настоящей Учетной политике.

6.13. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры могут составляться в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

6.14. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств составленных на бумажных носителях, в электронном виде (скан-копии) и порядок подписания и заверения копий электронных документов приведен в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике. (Основание: п 32 СГС « Концептуальные основы» № 256Н, п.п. 6,7 ч.2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ).

7. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

7.1. Внутренний контроль совершаемых в учреждении фактов хозяйственной жизни и мероприятия внутреннего финансового контроля в Учреждении проводятся в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением по инвентаризации нефинансовых активов и обязательств Учреждения, приведенными в Приложениях №19 и № 21 к настоящей Учетной политике. (Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, абз. 6, 9 п. 6 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

8. Порядок признания и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

8.1 Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении №10 к настоящей Учетной политике. (Основание п.6. Инструкции № 157н).

9. Иные сведения, необходимые для ведения бухгалтерского учета в Учреждении и составления отчетности

9.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

9.1.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется и предоставляется средствами информационной системы «СКИФ-БП» на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, предоставления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н с учетом изменений и дополнений.

9.1.2. Отчетность органами государственной власти (государственными органами) органами местного самоуправления, органами управления СФР составляется и предоставляется в сроки, установленные соответствующими нормативными документами.

9.1.3. При необходимости Учреждение составляет промежуточную отчетность и иные формы, если этого требует закон, договор, учредительные документы или Учредитель Учреждения. (Основание ст.13 Закон № 402-ФЗ).

9.1.4. Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется за отчетный период, меньший чем полный финансовый год, Она может содержать как полный комплект отчетов, так и комплект сжатых отчетов. Сжатая отчетность должна включать каждый из заголовков и промежуточных сумм, которые указывались в последней годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также выборочные пояснения.

9.2. Налоговый учет

9.2.1. Налоговый учет в Учреждении ведется на базе бухгалтерского учета. Учреждению разрешено использовать УСНО(доходы-6%) в части доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности(2),согласно Устава Учреждения.

9.2.2. Субсидии (4) на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в доходы для целей налогообложения не входят.(Основание п.2ст251.Налогового кодекса РФ) .

9.2.3. Уплачиваются авансовые платежи по УСН от полученных доходов поквартально, декларация по УСН сдается по году с книгой доходов и расходов Учреждения.

9.2.4. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, автоматизированным способом в ПО.(Основание: ст. 230 НК РФ).

9.2.5. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.(Основание: п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ.)

9.2.6.Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ.

9.2.7. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ (Основание: п. 4 ст. 361 НК РФ).

9.2.8. По налогу на имущество установлена льгота на имущество, переданного им на праве оперативного управления.(Основание: пп1.п.ст2 Закон Тюменской области "О налоге на имущество организаций" №172 от 27.11.2003,Закон Тюменской области "О предоставлении налоговых льгот на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов отдельным категориям налогоплательщиков"№74 от 24.10.2017г).

9.3. Порядок отражения Аренды

9.3.1.Порядок отражения Аренды сформирован согласно СГС 25/18 «Аренда» и приведен в Приложении №24 к настоящей Учетной политике . (Основание: п.6.Инструкции № 157).

9.4. Учет затрат и калькулирование себестоимости

9.4.1. Учет затрат и калькулирование себестоимости изложен в части II Методологические аспекты ведения бухгалтерского учета п. 5 настоящей Учетной политики.

9.5. Учет и расчеты по обязательствам

9.5.1. Учет и расчеты по обязательствам Учреждения изложен в части II Методологические аспекты ведения бухгалтерского учета п. 6.1,6.2,6.3 настоящей Учетной политики.

9.6. Учет и расчеты с учредителем

9.6.1. Учет и расчеты с учредителем изложен в части II Методологические аспекты ведения бухгалтерского учета п. 7 настоящей Учетной политики.

9.7. Обесценение активов

9.7.1. Порядок определения наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) изложен в части II Методологические аспекты ведения бухгалтерского учета п.8 настоящей Учетной политики.

9.8. Финансовый результат

9.8.1 Порядок определения финансового результата изложен в части II Методологические аспекты ведения бухгалтерского учета п. 9 настоящей Учетной политики.

9.9. Учет по счетам санкционирования

9.9.1. Учет по счетам санкционирования и перечень первичных документов, момент принятия обязательств, денежных обязательств изложен в Приложении №9 к настоящей Учетной политике.

9.10. Учет на забалансовых счетах

9.10.1. Учет и перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовых счетах в целях для контроля за их использованием изложен в части II Методологические аспекты ведения бухгалтерского учета п. 11 и в Приложении №12 к настоящей Учетной политике.

9.11. Заключительные положения

9.11.1. При осуществлении хозяйственных операций, порядок отражения которых в бухгалтерском учете на день утверждения Учетной политики не предусмотрен нормативными актами Российской Федерации и настоящим Положением, такой порядок оформляется в виде дополнений к настоящему Положению и не требует утверждения директором Учреждения.

Настоящее Положение подлежит изменению в случаях, установленных п.6 ст.8 Закона №402-ФЗ.