**Муниципальное автономное учреждение культуры**

**«Централизованная библиотечная система г. Ялуторовска»**

**(МАУК «ЦБС г. Ялуторовска»)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗ

29.12.2018г. № 50

г. Ялуторовск

**Об утверждении учетной политики**

 **МАУК «ЦБС г. Ялуторовска»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н приказываю:

1. Утвердить Учетную политику на 2019 год МАУК «ЦБС г.Ялуторовска» для целей бухгалтерского учета, приведенную в [Приложении № 1](#Par55) к настоящему Приказу.

2. Установить, что данная Учетная политика применяется учреждением с 01 января 2019г и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников Учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера МАУК «ЦБС г.Ялуторовска» .

Директор

Ознакомлены:

**Приложение к приказу №50 от 29.12.2018**

1. Приложение № 1 Рабочий план счетов по балансовым и забалансовым счетам
2. Приложение № 2 Перечень учетных (бухгалтерских) регистров
3. Приложение № 3 График документооборота по учреждению
4. Приложение № 4 Порядок хранения документации
5. Приложение № 5 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств
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 денежных обязательств (документ - основание) по основным хозяйственным операциям учреждения
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 Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы
16. Приложение № 16 Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами
17. Приложение № 17 Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности
18. Приложение № 18 Положение о приемке, хранении ,выдаче (списании) бланков строгой отчетности
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. Положение № 24 Порядок отражения объектов учета аренды

**Приложение № 1**

**к Приказу от 29.12.2018 № 50**

**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»;
* 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 применению» (далее по тексту - Приказ №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»);
* 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 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ ОГС «Основные средства»);
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ ОГС «Обесценение активов»);
* ;Приказ Минфина России от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – ФСБУ ОГС «Аренда»);
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ ОГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
* Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
* 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 городя 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);

 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 финансовых и нефинансовых активов.

 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 в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности изложены :

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

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

1. **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.

**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: пп 2,6 Инструкция № 157н, п.19 Стандарт «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, Работа1, 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.**

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 первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в [**Приложении N 8**](#Par618) 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 государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями применяются с момента внесения изменений в программы 1С и др*.(Основание приказ №52н от30.03.2015).*

**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**) методом начисления.(*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 №52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно**.** Регистры бухгалтерского учета приведены **в** [**Приложении №2**](#Par5510)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**](#Par3321) к настоящей Учетной политик*е.* Другие регистры, не указанные в Приложении №3, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ*.(Основание:* *абз. 6 п. 6**,п11 Инструкции № п11 № 157н).*

 6.5. 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.33Стандарта «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»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 территориальным органом Казначейства России;
* 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;
* 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;
* 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;
* с поставщиками по обмену (приему) входящими электронными первичными документами, а также счетами-фактурами и договорами.
* Передача бухгалтерской (финансовой) отчетности через ПО Парус.

6.12. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в [**Приложении № 5**](#Par3282) к настоящей Учетной политике.*(Основание:* *п. п. 6**,* *7 ч. 2 ст. 9* *Федерального закона № 402-ФЗ).*

6.13. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров Учреждения осуществляется в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 и **Приложение№4** к настоящей Учетной политике.

6.14. 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.

6.15.Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.*(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, пп 7, 11 Инструкции № 157н, п. 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,* *Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.*

6.16. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом директора на ответственного сотрудника учреждения*.(Основание: п.14 Инструкции № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

**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**](#Par6363) **и №**[**21**](#Par6502) 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 подсистемы "Учет и отчетность" государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами "Электронный бюджет"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 налоговая, ПФР, ФСС 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.2 ст.251Налогового 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. 219**, ст.**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 приведен в **Приложении №24** в настоящей Учетной политике. (О*снование: 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. 3 настоящей Учетной политики.

**9.5. Учет доходов**

9.5.1. Учет Доходов изложен в части II Методологические аспекты ведения бухгалтерского учета п. 4 настоящей Учетной политики .

**9.6. Учет и расчеты по обязательствам**

9.6.1. Учет и расчеты по обязательствам Учреждения изложен в части II Методологические аспекты ведения бухгалтерского учета п. 5 настоящей Учетной политики .

**9.7. Учет и расчеты с учредителем**

9.7.1. Учет и расчеты с учредителем изложен в части II Методологические аспекты ведения бухгалтерского учета п. 6 настоящей Учетной политики .

**9.8. Обесценение активов**

9.8.1. Порядок определения наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) изложен в части II Методологические аспекты ведения бухгалтерского учета п.7 настоящей Учетной политики.

**9.9. Финансовый результат**

9.9.1 Порядок определения финансового результата изложен в части II Методологические аспекты ведения бухгалтерского учета п. 8 настоящей Учетной политики .

**9.10. Учет по счетам санкционирования**

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

**9.11. Учет на забалансовых счетах**

 9.11.1. 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.10 настоящей Учетной политики .

**9.12. Заключительные положения**

9.12.1. 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.