Приложение №1

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2019 год.**

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации

-Бюджетным кодексом Российской Федерации

-Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402- ФЗ «О бухгалтерском учете»

-[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12175589/entry/0) от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/10105879/entry/0) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- Инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010г № 174 н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

-Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных и муниципальных учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010г № 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» с изменениями и дополнениями.

- Приказом Минфина России от 01.07.2013г. № 65-н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ » . - Инструкцией от 25.03.2011г № 33-н «О порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52-н «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».

- Положением Центробанка Российской Федерации от 11.03.2014г № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется по единой методологии Централизованной бухгалтерией Управления культуры Администрации города Екатеринбурга под руководством главного бухгалтера (ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ. Обслуживание Централизованной бухгалтерией учреждения осуществляется на основании заключенного и действующего договора о бухгалтерском обслуживании. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения, за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности – главный бухгалтер, соблюдение исполнителями графика документооборота – руководитель учреждения (ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

 1.3. Требования главного бухгалтера к документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения

1.4. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», электронный документооборот с Федеральным казначейством при помощи программы «АЦК» и «СУФД», сдача отчетности в налоговые органы и УПФР – «СБИС ++», сдача отчетности в финансовый орган – «Свод-СМАРТ».

1.5. Автоматизация бухгалтерского учета учреждения основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных (сводных) учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов, при условии обеспечения полной сохранности первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

1.6. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе при комплексной автоматизации бухгалтерского учета осуществляется не реже одного раза в год. По истечении каждого года первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

1.7. Платежные поручения в электронной форме, подписанные квалифицированной электронной подписью, признаются электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и на бумажные носители не выводятся, а хранятся в ПП «ФЭДО ДФ» (п. 1 ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

1.8. Для бухгалтерского учета в учреждении применяется Рабочий план счетов, разработанный на основании Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции №183н, представленный в приложении №17 к учетной политике.

1.9. При отсутствии в перечне типовых корреспонденции счетов бухгалтерского учета Учреждение реализует право определять необходимую для отражения в бухгалтерском учете корреспонденцию счетов в части не противоречащей инструкции

1.10. Бухгалтерский учет ведется единым балансом по средствам выделенных субсидий из муниципального бюджета, средствам от приносящей доход деятельности (пожертвованиям) и субсидиям на иные цели. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Операции со средствами, поступающими учреждению из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, учитываются на лицевых счетах учреждения, открытых в Департаменте финансов Администрации города Екатеринбурга.

1.11. Аналитика бухгалтерского учета (доходы, расходы) ведется раздельно по каждому коду вида финансового обеспечения.

Коды видов финансового обеспечения:

2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) - платные услуги в рамках выполнения муниципального задания, благотворительные средства (пожертвования).

3- средства во временном распоряжении

4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

5- субсидии на иные цели

 Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов учреждения соответствуют согласно Инструкции № 157н:

* с 1-го по 17-й разряд - аналитическому коду по классификационному признаку поступлений и выбытий:

для кода финансового обеспечения 3, 4, 5 – не используется,

для кода финансового обеспечения 2 – используется классификация 90830201040040000 – Доходы от оказания услуг учреждениями, находящимися в ведении органов местного самоуправления городских округов (платные услуги) и 90830399040040000 – Прочие безвозмездные поступления муниципальным учреждениям, находящимся в ведении органов местного самоуправления городских округов (прочие безвозмездные);

* 18-й разряд – коду вида финансового обеспечения (деятельности);
* с 19-го по 23-й разряд – синтетическому коду счета Единого плана счетов;
* с 24-го по 26-й разряд – кодам КОСГУ.

1.12. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные [Приказом](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно Учетной политикой;

- формы первичных учетных документов, разработанных в учреждении, образцы которых приведены в приложении №24к учетной политике.

1.13. Право подписи первичных учетных и платежных документов предоставлено должностным лицам согласно приложению №25.

1.14. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись: "Исправлено";

- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.15. Порядок предоставления и обработки первичных учетных документов определяется графиком документооборота между учреждением и Централизованной бухгалтерией приложение № 23.

1.16. В учреждении применяются следующие виды регистров бухгалтерского учета:

журнал операций по счету «Касса» № 1

журнал операций с безналичными денежными средствами № 2

журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4

журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5

журнал операций расчетов по оплате труда № 6

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7

журнал по прочим операциям № 8

журнал по санкционированию № 9

главная книга.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

1.17. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с [Правилами](http://internet.garant.ru/#/document/71183090/entry/1000) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах гос. власти, местного самоуправления и организациях, утв. [приказом](http://internet.garant.ru/#/document/71183090/entry/0) Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

1.18. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица назначаются приказом руководителя учреждения.

1.19. Учреждение представляет в обязательном порядке ежемесячную, квартальную, годовую бухгалтерскую отчетность в Департамент финансов Администрации города Екатеринбурга в установленные им сроки. Отчетность предоставляется в рублях и копейках. Представление бухгалтерской отчетности в другие органы и иной периодичностью осуществляется в случаях, предусмотренных налоговым и иным законодательством Российской Федерации.

1.20. Бухгалтерская отчетность подписывается директором учреждения и главным бухгалтером.

1.21. Положение о внутреннем финансовом контроле закреплено в приложении № 18к учетной политике.

1.22. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов закреплен в приложении № 15.

1.23. Перевод поступающих документов с иностранных языков на русский язык осуществляется с помощью веб. сервиса Google «переводчик».

1.24. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

1.25. Изменения в учетную политику на 2019 год могут вносится в случаях:

- изменения законодательства РФ и (или) нормативно правовых актов по бухгалтерскому учету;

 - разработки новых способов ведения бухгалтерского учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности или меньшую трудоемкость процесса без снижения степени достоверности информации.

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