|  |
| --- |
| **Eifman_ballet_Logo_sign_rusПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  **КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ**  **САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**  **«АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТЕАТР БАЛЕТА БОРИСА ЭЙФМАНА»**  **197198, г. Санкт-Петербург, ул. Шамшева, д.17, тел. 8(812)230-48-15, факс 8(812)235-48-97** |
|  |

ПРИКАЗ № 159-од  
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

|  |  |
| --- | --- |
| г. Санкт-Петербург | 28.12.2018 |

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению 1 и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Утвердить учетную политику для целей налогообложения согласно приложению 2 и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.

3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на и.о. главного бухгалтера Ю.М. Котышеву.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель учреждения |  |  |  | П.Б. Костышев |

|  |
| --- |
| Приложение 1 к приказу от 28.12. 2018 № 159-од |

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика СПБ ГБУК «Академический театр Балета Бориса Эйфмана» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

* с приказом Минфина 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н *«Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция № 174н);
* приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «*О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»* (далее – приказ № 132н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н *«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»* (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 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 – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н *«Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Учреждение | СПБ ГБУК «Академический театр Балета Бориса Эйфмана» |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 18 разряд номера счета бухучета – *код вида финансового обеспечения (деятельности)* |

**I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.  
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Обособленных подразделений учреждение не имеет.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельным приказом руководителя:  
– комиссия по поступлению и выбытию активов;   
– инвентаризационная комиссия.

4. Валютные операции осуществляются на основании ст. 6 Федерального закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ « О валютном регулировании и валютном контроле».

При проведении безналичных расчетов денежными средствами в иностранной валюте через счета в кредитной организации такие операции отражаются с использованием счета 201 27 «Денежные средства учреждений в иностранной валюте на счетах в кредитной организации» (п.177 Инструкции №157н).

Учет операций по поступлению денежных средств в иностранной валюте ведется на основании документов, приложенных к выпискам со счетов в кредитной организации (п. 178 Инструкции № 157н, п. 81 Инструкции № 174н).

Учет операций по выбытию денежных средств в иностранной валюте со счетов организации в кредитной организации ведется на основании документов, приложенных к выпискам со счетов (п. 178 Инструкции № 157н, п. 82 Инструкции № 174н).

Операции по конвертации иностранной валюты в валюту РФ и наоборот отражаются в учете организации на основании документов, приложенных к выпискам со счетов (п. 178 Инструкции № 157н).

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При внесении изменений в учетную политику в целях сопоставления отчетности главный бухгалтер оценивает 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.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения».  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот с использованием ПО (1С Предприятие, СБИС, АРГОС, АИС БП-ЭК) по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения».
* по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

Регистры **бухгалтерского учета** составляются по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением: по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «1С Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения».

При ведении регистров **бухгалтерского учета** (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод следующих регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (ежемесячно).

Бухучет зарплаты

Полный свод начислений, удержаний и выплат.

|  |
| --- |
| Ж/О №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками,  Ж/О №8 по прочим операциям,  Ж/О №3 журнал операций расчетов с подотчетными лицами,  Ж/О №2 с безналичными денежными средствами |
| |  |  | | --- | --- | | Ж/О №6 | расчетов по оплате труда | | Ж/О №7 | |  | | --- | |  | | по выбытию и перемещению нефинансовых активов | | |  | |

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**III. Правила документооборота**

1 .Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются руководителем с учётом мнения задействованных в документообороте лиц (служб) и утверждаются графиком документооборота (приложение 3).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В учреждении утверждена номенклатура дел и сроки хранения документов (приложение 10).

2. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 6.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3. Право подписи документов предоставлено должностным лицам:

за руководителя организации – директор, в случае его отсутствия уполномоченное приказом директора лицо, за главного бухгалтера – главный бухгалтер, в случае его отсутствия уполномоченное приказом директора лицо.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.  
В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

* в регистрах систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
* инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
* инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
* опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
* книга учета бланков строгой отчетности, заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. В Учреждении ведется табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) не ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Особенности применения первичных документов:

7.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

7.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

7.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

7.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор и акт в произвольной форме, в котором должны быть:

* указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
* поставлены подписи передающей и принимающей сторон.