Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Дом-музей Ленина в Выборге»
188800 Ленинградская обл., г. Выборг, ул. Рубежная 15
Тел. 8 (81378) 20110 Lenin_vbg@mail.ru museum-lenin.vbgcity.ru
ИНН/КПП 4704101965/470401001 ОГРН 1174704007763

27.12.2022 г № 30од

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения об учетной политике

для целей бухгалтерского учета

для МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге» на 2023 год.

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 Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета для МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге» на 2023 год согласно приложению и ввести его в действие с 01.01.2023.

2. 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.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Пронченко Н.В.

Директор Забавская Н.И.

С приказом ознакомлен: Пронченко Н.В.

Приложение 1
к приказу от 27.12.2022 № 30 од

Директор Забавская Н.И.

Положение
об учетной политике
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Дом-музей Ленина в Выборге» на 2023 год.

Общие положения

1.Учетная политика муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом-музей Ленина в Выборге» разработана в соответствии с:

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 — Инструкция 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 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

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);

приказом Минфина от 15.04.2021 № 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» (далее — приказ № 61н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты»,

СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению, с изменениями и дополнениями от 31.03.2015г.,от 28.12.2018 г., от 28.10.2020 г.

- С 01.01.2023г. ПФР и ФСС объединили в Фонд пенсионного и социального страхования (Закон от 14.07.2022 № 236-ФЗ).
- Изменения в НК, ТК, КоАП и закон о персонифицированном учете внесены законами от 14.07.2022 № 237-ФЗ, № 238-ФЗ, № 239-ФЗ и № 240-ФЗ
- ПФР утвердил форму ЕФС-1 – постановление Правления ПФР от 31.10.2022 № 245п
- ФНС утвердила бланки РСВ и персонифицированных сведений о физических лицах (приказ ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@).
- Перечисление страховых взносов (Закон от 14.07.2022 № 263-ФЗ)

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата» С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот 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 Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей Учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0801 «Культура»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 - средства во временном распоряжении; • 4 - субсидия на выполнение государственного задания; • 5 - субсидии на иные цели; • 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложения •

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

1.1. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

1.2. Учетная политика организации должна обеспечить:

* Полноту отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности (требование полноты);

* Рациональное и экономное ведение бухгалтерского учета, исходя из условий хозяйственной деятельности и величины организации (требование рациональности);

* Отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности исходя не только из правовой формы, но и экономического содержания фактов и условий хозяйствования, не противоречащих действующему законодательству (требование приоритета содержания перед формой).

1.3. Учетная политика утверждается приказом директора МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге» и обязательна для исполнения всеми подразделениями и сотрудниками МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге». Контроль над соблюдением требований Учетной политики и законодательных актов Российской Федерации осуществляют директор и главный бухгалтер МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге»

1.4.Одновременно с утверждением Учетной политики утверждаются:

* Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий счета (субсчета), необходимые для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение №1);

* Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым Приложениями к Инструкции по бухгалтерскому учету не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности (Приложение № 2). Согласно ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ указанные формы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- Наименование документа;
- Дату составления документа;
- Наименование организации, от имени которой составлен документ;
- Содержание хозяйственной операции;
- Измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- Наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильности ее оформления;
- Личные подписи указанных лиц.

1.5.Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

1.6. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2. Порядок и методы организации бухгалтерского учета

2.1. Директор в МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге» возлагает ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, обеспечивает соответствие хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, осуществляет контроль за движением имуществ и выполнением обязательств.

2.3. Требования главного бухгалтера организации по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений, связанных с бухгалтерским и налоговым учетом, анализом хозяйственной деятельности, обязательны для исполнения всеми подразделениями учреждения.

2.4. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными.

2.5. В случае разногласий между директором и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению только с письменного распоряжения директора, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

2.6. Организация ведет учет имущества, обязательств и хозяйственных операций способом двойной записи в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета.

2.7. При осуществлении расчетов за платные услуги приеме наличных денежных средств от населения за оказанные услуги, выполненные работы в МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге» применяется контрольно-кассовая техника.

3. Система бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности

3.1. В МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге» ведение бюджетного учета осуществляется с помощью учетных регистров, установленных Инструкцией по бухгалтерскому учету, а также дополнительных регистров, создаваемых при помощи средств автоматизации учета (программ 1С и 1С: зарплата и кадры).

* Инвентарные карточки основных средств и инвентарные карточки группового учета основных средств, изменения сведений об объекте основных средств вносятся в инвентарную карточку и ведутся машинным способом. Вывод на печать инвентарных карточек (со всеми изменениями) может осуществляться по требованию контролирующих органов.

* Журналы операций составляются ежемесячно, Главная книга - в конце года.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых операций, опись инвентарных

карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств - ежегодно, в последний рабочий день года;

* Карточки учета средств и расчетов, Многографные карточки, Карточки учета материальных ценностей - раз в год и по требованию контролирующих органов.

В Учреждении не применяются Расчетно-платежные ведомости, вместо них при начислении заработной платы и социальных пособий используется Расчетная ведомость, а при перечислении сумм на карт-счета сотрудников используется ведомость выплат (форма ведомости заложена в программе Клиент-Банк). Подпись таких ведомостей осуществляется электронно-цифровым способом.

3.2. Хозяйственные операции оформляются документами по формам, установленным Инструкцией по бухгалтерскому учету и Инструкцией по составлению регистров бюджетного учета.

Главная книга МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге» формируется ежемесячно и закрывается на первое число каждого месяца.

МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге» заключает договора на поставку ТМЦ, выполнение работ, оказание услуг.

3.3. МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге» , ввиду специфики своей деятельности, при ведении бухгалтерского учета применяет следующие проводки, не предусмотренные Инструкцией по бухгалтерскому учету:

* начисление заработной платы по договорам гражданско-правового характера: Дт 109.81.226 - Кт 302.25,26 - «начислена заработная плата»;

3.4. Бюджетная отчетность МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге» формируется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и преставления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в программе Свод-Смарт подписывается электронной подписью руководителя и главного бухгалтера .

3.5. Согласно Указанию Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций» на 2023 год по МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге» установлен лимит кассы в сумме 10000 руб. УФК по Ленинградской области уполномоченному сотруднику Пронченко Наталье Валентиновне выдало банковскую карту ОАО Сбербанка России, которая используется учреждением для проведения операций по внесению наличных денег через банкомат. Денежные средства под отчет на хозяйственный расходы не выдаются. Деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на карту-счет сотруднику, который обязан не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки, предъявить отчет в бухгалтерию об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

3.8. Лица, имеющие право первой и второй подписи финансовых документов, устанавливаются приказом директора МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге» и утверждаются в комитете финансов МО ВРЛО

- право первой подписи финансовых документов имеют:

* директор – Забавская Надежда Ивановна;
* главный хранитель музейных фондов – Чиркова Дарья Васильевна;

- право второй подписи имеют:

* главный бухгалтер – Пронченко Наталья Валентиновна;
* смотритель музейный – Самушенокова Светлана Николаевна.
*

Товарные накладные и акты выполненных работ (оказанных услуг) подписываются либо директором, либо сотрудниками, непосредственно получающими материальные ценности, услуги. Указанные лица несут ответственность (в том числе материальную) за комплектность и качество полученных услуг (работ) и материальных ценностей.

Если при приемке товарно-материальных ценностей или услуг (работ) выявляются факты их неполного поступления либо несоответствия по качеству, сотрудники МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге» , не подписывая акты и товарные накладные, незамедлительно должны проинформировать об этом руководство МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге»

Бухгалтер к учету принимает расходы, оформленные документально и надлежащим образом.

4. Способы оценки имущества и обязательств и методы их отражения в бухгалтерском учете

4.1. Основные средства - часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг, либо для управления организацией в течение периода, превышающего 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных за плату (в том числе бывших в эксплуатации), признается сумма фактических затрат организации на приобретение, сооружение и изготовление.

Группировка основных средств осуществляется по группам имущества:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество

и по видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ.

4.2. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты ОС стоимостью от 10000 до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта для принятия к учету;
- на объекты ОС стоимостью свыше 100000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации. Амортизация начисляется линейным способом исходя из первоначальной стоимости объекта основных средств и нормы амортизации.

Начисление амортизации осуществляется ежемесячно. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости основных фондов. Начисленная амортизация в размере 100 % стоимости на объекты, которые годны для дальнейшей эксплуатации, не является основанием для их списания по причине полного износа;

- на объекты ОС стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов амортизация не начисляется;
- при принятии к учету основных средств, стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, стоимость основных средств списывается с балансового счета и учитывается на забалансовом счете Дт 21.
- на иные объекты ОС стоимостью от 10000 руб. до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию.

Основные средства, принятые к учету до 2012 г. остаются со старыми инвентарными , а на основные средства, приобретенные и принятые к учету с 2012 г. присваиваются новые инвентарные номера в соответствии с приказом Министерства Финансов РФ от 01.12.2010 г. №157-н.

С 01 января 2017 г. действует новый Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ, утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014г № 2018-ст « О принятии и введении в действие ОКОФ).

4.3. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 мес., независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции, товаров.

Материально-производственные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости. Фактической себестоимостью МПЗ, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат организации на приобретение. Учет МПЗ в бухгалтерии и на складах организации осуществляется количественно-суммовым методом.

Материальные запасы списываются по средней фактической себестоимости.

4.4. Финансирование МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге» производится в соответствии со значениями, предусмотренными в утвержденном ПФХД с поквартальным распределением доходов от приносящей доход деятельности, от безвозмездных поступлений, от полученной субсидии на выполнение муниципального задания и на иные цели и соответствующих расходов.

5. Учет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

5.1. Учет внебюджетных средств осуществляется раздельно по платным услугам и целевым средствам, получаемым от других органов государственной власти, бюджетных и коммерческих организаций, физических лиц.

5.2. Учреждение оказывает услуги, относящиеся к предпринимательской деятельности, в соответствии с «Перечнем и ценами на платные услуги», утвержденным приказом директора МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге»

5.3. Расходы по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности осуществляются в соответствии с утвержденным на соответствующий финансовый год планом финансово-хозяйственной деятельности.(с последующими изменениями и дополнениями).

Целевые средства расходуются в строгом соответствии с условиями их получения (договора, сметы и др. документы).

5.4. Расходы, произведенные за счет средств, полученных от оказания платных услуг, относятся на счет 109.61.2. «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в разрезе КОСГУ (прямые расходы) и на счет 109.81.2 « Общехозяйственные расходы» в разрезе КОСГУ (косвенные расходы), по окончанию каждого месяца расходы по счету 109.81.2 списываются на счет 109.61.2 . Аккумулированные на счете 109.61.2 расходы в конце каждого месяца списываются на 2.401.10.130 «Доходы текущего финансового года».

5.5. В соответствии со ст. 289 Налогового кодекса Российской Федерации МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге» не является налогоплательщиком налога на прибыль организаций.

К средствам целевого финансирования относится имущество, полученное налогоплательщиком и использованное им по назначению, определенному организацией (физическим лицом) - источником целевого финансирования.

5.6. В организации определение доходов и расходов осуществляется по методу начисления. В соответствии с п. 1 ст. 271 Налогового кодекса Российской Федерации доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав.

Начисление доходов по платным услугам отражается по кредиту счета 2.401.10.130 и дебету счета 2.205.31.560 в момент предоставлениями подразделениями МУК ЦСДБ в бухгалтерию реестров сдачи и использованных квитанций ф. 0504510. Начисление доходов оформляется бухгалтерской справкой. В иных случаях начисление доходов осуществляется на основании актов выполненных работ на оказание платных услуг и выставленных к ним счетов-фактур.

Начисление доходов по целевым средствам отражается по кредиту счета 2.401.10.191,193,195,197 и дебету счета 2.205.50 на основании договоров, смет расходов, заданий, программ и иных документов, свидетельствующих о целевом характере средств. На счете 205.21 учитываются доходы, полученные от аренды. Доход от сдачи макулатуры начисляется по Дт 2 205 74 440 Кт 2 401.10. 172 .

В соответствии с п.п. 1 п.4 ст. 271 Налогового кодекса Российской Федерации датой получения дохода в виде безвозмездно полученного имущества признается дата подписания сторонами акта приема-передачи имущества.

В соответствии с п.п. 2 п.4 ст. 271 Налогового кодекса Российской Федерации датой получения дохода в виде безвозмездно полученных денежных средств признается дата поступления денежных средств на расчетный счет (в кассу) налогоплательщика.

В соответствии с п.п. 8 п.4 ст. 271 Налогового кодекса Российской Федерации датой получения дохода в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества признается дата составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета.

В соответствии с п.п. 9 п.4 ст. 271 Налогового кодекса Российской Федерации датой получения дохода в виде имущества (в том числе денежных средств), указанных в пунктах 14,15 статьи 250 Налогового кодекса Российской Федерации, признается дата, когда получатель

имущества фактически использовал указанное имущество (в том числе денежные средства) не по целевому назначению либо нарушил условия, на которых они предоставлялись.

На основании ст. 272 Налогового кодекса Российской Федерации расходы, принимаемые для целей налогообложения, признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

В соответствии с п.1 ст. 272 Налогового кодекса Российской Федерации расходы налогоплательщика, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов налогоплательщика.

В соответствии с п.п. 3 п.7 ст. 272 Налогового кодекса Российской Федерации датой признания расходов по оплате работ, услуг, выполненных сторонними организациями, признается дата предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов.

В соответствии с п.п. 5 п.7 ст. 272 Налогового кодекса Российской Федерации датой признания расходов на командировки, представительские расходы признается дата утверждения авансового отчета.

В бухгалтерском учете используется счет 401.50 « Расходы будущих периодов », на котором учитывается при формировании себестоимости услуг часть суммы платежей, относящихся к расходам будущих периодов.

Для обобщения информации о состоянии движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов (сумма отпускных будущего года) на финансовый результат учреждения, в декабре текущего года используется счет 040160000 « Резервы предстоящих расходов»

В МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге» регистрами бухгалтерского учета являются:

- Журнал операций по счету «Касса»
- Журнал операций с безналичными денежными средствами
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- Журнал операций расчетов по оплате труда
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- Журнал по прочим операциям
- Журнал по санкционированию
- Главная книга

5.7. Согласно ст. 145 Налогового кодекса Российской Федерации МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге» использует право на освобождение от исполнения обязанностей уплаты НДС на основании представленного в ИФНС уведомления и документов подтверждающих соблюдение условий представления освобождения.

6. Учет доходов, получаемых на выполнение муниципального задания (субсидий) и расходов осуществляемых за счет субсидий на выполнение муниципального задания.

6.1. Получение денежных средств (субсидии) на выполнение муниципального задания оформляется следующей записью:

Дебет 4.201.11.510 Кредит 4.205.31.660

Начисление субсидии на выполнение муниципального задания: производится на основании соглашений на выполнение муниципального задания и графика перечисления субсидий, подписанного учредителем. Дебет 4.205.31.560 Кредит 4.401.41.131. (начисление годовой субсидии в доход будущих периодов.) Ежеквартально на сумму поступившей субсидии делается проводка. Дт 4 401.41.131 Кт 4.401.10.131. В межотчетный период входящие остатки по состоянию на 01.01.22 перенесены со счета 401.40 через счет 401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» в полном объеме на счет 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

В 2023 году (первым рабочим днем 2023 г. часть доходов будущих периодов, которые

относятся к 2022 г., перенесены со счета 401.49 на счет 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»

6.2. Подлежащие отражению на счете 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» фактические расходы согласно п.134 Инструкции 157- Н делятся на прямые и накладные (косвенные).

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания услуги и отражаются на счете 109.60.

К прямым затратам относятся :

расходы на оплату труда и начисления страховых взносов на оплату труда работников, непосредственно занятых выполнением муниципального задания,

материальные затраты, непосредственно связанные с выполнением муниципального задания.

Формирование себестоимости госуслуги в части прямых затрат оформляется следующими бухгалтерскими проводками :

Дебет 4.109.61.211 Кредит 4.302.11.730 оплата труда работников, непосредственно занятых выполнением муниципального задания,

Дебет 4.109.61.213 Кредит 4.303.02.730, 4.303.06.730, 4.303.07.730, 4.303.10.730, начислены страховые взносы на зарплату работников, непосредственно занятых выполнением муниципального задания,

Дебет 4.109.61.272 Кредит 4.105.30.440 материальные затраты, непосредственно связанные с выполнением муниципального задания

6.3. Косвенные расходы относятся на себестоимость оказания услуг и отражаются на счете 109.81.

К косвенным расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления страховых взносов на оплату труда работников административно-управленческого и общехозяйственного персонала.
- амортизация, затраты на текущий ремонт зданий, сооружений и инвентаря общего и управленческого назначения;
- затраты на охрану;
- расходы на оплату услуг связи;
- коммунальные расходы;
- канцелярские и прочие расходы;

В соответствии с положениями п.67 « Инструкции №174», Инструкции №183н» предусматривается , что отнесение фактической себестоимости оказанных бюджетными учреждениями услуг в рамках исполнения муниципального задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 4 401 10 130 « Доходы от оказания платных услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 4 109 60 000 « Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (по видам расходов).

Начисление расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия на выполнение государственного задания отражаются по счету 4 109 60 00 « Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (по видам расходов) и по счету 4109 80 000 « Общехозяйственные расходы» (по видам расходов), по окончанию каждого квартала расходы по счету 4.109.81. списываются на счет 4.109.61. Аккумулированные на счете 4.109.61. расходы в конце каждого квартала списываются в дебет 4.401.10.130 «Доходы текущего финансового года».

6.4. Получение денежных средств (субсидия) на иные цели оформляется следующей записью: Дебет 5.201.11.510 Кредит 5.205.52.660 или Кт 5.205.62.660.

В начале года начисляется субсидия на весь очередной год Дт 5.205.52,62 Кт 5.401. 40.152,162.

Начисление полученной субсидии на иные цели: Дебет 5.401.41.152,162 Кредит 5.401.10.150,160, проводка делается ежеквартально.

6.5. Амортизация по основным средствам приобретенных за счет бюджетных ассигнований до 2012 года начисляется по дебету 4.401.20.271. кредит 4.104.(34;36;37;)

Амортизация основных средств приобретенных с 2012 года за счет перечисленной субсидии,

полученной на выполнение муниципального задания начисляется по дебету 4.109.. 271. кредит 4.104.(34;36;37;).

Финансовые документы (акты выполненных работ, счета - фактуры, накладные на получение ТМЦ), поступившие в бухгалтерию МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге» после завершения отчетного периода (года) признать событиями после отчетной даты. Первичные документы (акты выполненных работ, счета - фактуры, накладные на получение ТМЦ) за декабрь прошлого года, полученные учреждением в январе (после сдачи годовой бухгалтерской отчетности) принимать к учету как ошибки прошлого отчетного года.

Учет санкционирования расходов.

После утверждения ПФХД на текущий финансовый год возникает право на принятие обязательств на текущий финансовый год и отражается в бухгалтерском учете проводкой Дт 504.12 Кт 506.10 по соответствующим кодам расходов (КОСГУ).

Принятие денежных обязательств текущего года учитывается на счете 502.11 и оформляется следующей проводкой Дт 506.10. Кт 502.11 на сумму принятых обязательств по заключенным договорам.

Принятие обязательств на первый, следующим за текущим финансовым годом оформляется следующей проводкой Дт 504.22. Кт 506.20 на сумму плановых показателей.

Принятие обязательств на второй год, следующим за текущим финансовым годом оформляется следующей проводкой Дт 504.32. Кт 506.30 на сумму плановых показателей.

Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год учитывается на счете 502.12 и оформляется следующей проводкой Дт 502.11. Кт 502.12. на сумму принятых денежных обязательств. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

- при поставке товаров - накладная приемки-передачи, и (или) счет-фактура (УПД);
- при выполнении работ, оказании услуг - акт выполненных работ (услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура (УПД);
- исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ);
- иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и правовыми актами Министерства финансов России.

После утверждения ПФХД на текущий финансовый год в бухгалтерском учете делается следующая запись Дт 507.10 Кт 504.11 на сумму плановых назначений по доходам в разрезе КБК.

После утверждения ПФХД на первый год, следующим за текущим в бухгалтерском учете делается следующая запись Дт 507.20 Кт 504.21 на сумму плановых назначений по доходам в разрезе КБК.

После утверждения ПФХД на второй год, следующим за текущим в бухгалтерском учете делается следующая запись Дт 507.30 Кт 504.31 на сумму плановых назначений по доходам в разрезе КБК.

При получение денежных средств (субсидии на выполнения муниципального задания, субсидии на иные цели, приносящая доход деятельность) в бух. учете делается проводка Дт 508.10 Кт 507.10.

При закрытии счетов санкционирования завершаемого финансового года счета 502.12,504.11., 504.12.,507.10,508.10 закрываются.

При исправлении ошибок необходимо применять СГС « Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Согласно новой редакции п.276, п. 281, п.298 Инструкции 157н в зависимости от характера и периода ошибки правки надо вносить с использованием специальных новых счетов.

Когда ошиблись	Что исправляем		
	Финансовый результат	Консолидируемые расчеты	Что-то другое
Прошлый год-предшествующий отчетному	401 18 401 28	304 84	304 86
Остальные прошлые годы	401 19 401 29	304 94	304 96

7. Инвентаризация имущества

7.1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с нормативными документами на основании приказа директора организации о проведении инвентаризации.

7.2. Инвентаризация в организации проводится в следующие сроки:

- основных средств - один раза в три года;
- материалов - ежегодно;
- денежных средств в кассе - не реже одного раза в квартал.

7.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей комиссией, состав которой утверждается приказом директора МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге» Инвентаризация активов и обязательств проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Кроме того, проведение инвентаризации обязательно:

* при смене материально-ответственного лица;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случаях стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской(финансовой) отчетности в последний раз.

8. Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль производится согласно Положению о внутреннем финансовом контроле в МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге» , утвержденному директором.

Внутренний контроль в МБУК «Дом-музей Ленина в Выборге» включает:

- бухгалтерский учет (счета и двойная запись, инвентаризация и документация, балансовое обобщение);
- соблюдение правил учета отдельных хозяйственных операций, инвентаризацию, устный опрос персонала, подтверждение и прослеживание).

К средствам внутреннего бухгалтерского контроля относятся :

проверка первичных учётных документов; документальное подтверждение и соответствие плану финансово-хозяйственной деятельности всех бухгалтерских записей; распределение обязанностей между различными лицами;

по санкционированию хозяйственной операции;

сверка данных учёта с фактическим наличием средств (проведение инвентаризаций, оформление сличительной ведомости и инвентаризационной описи);

обеспечение сохранности информации.

9. Сроки выплаты заработной платы

Заработная плата выплачивается 6 числа за 2 половину месяца и 21 числа за 1 первую половину каждого месяца. При совпадении этих дней с праздничными и выходными днями - накануне этого дня.

Порядок ведения налогового учета

1. Налоговый учет ведет главным бухгалтером.

2. Способ учета автоматизированный, с применением программы «СБИС-онлайн».

После объединения ПФР и ФСС страховые взносы, кроме взносов на травматизм, перечисляются одним платежным документом. Взносы вошли в состав единого налогового платежа. Срок уплаты – 28-е число. С 1 января 2023 года страховые взносы на травматизм уплачивают в Социальный фонд России. (Закон от 14.07.2022 № 263-ФЗ).

С 2023 года доход в виде зарплаты признается на дату выплаты денег. Сроки уплаты НДФЛ не позднее 28-го числа текущего месяца, перечисляется в бюджет НДФЛ, который удержали с доходов работников за период с 23-го числа предыдущего месяца по 22-е число текущего месяца. (подп. 1 п. 1 ст. 223 НК)

С 2023 года все перечисления налогов и взносов в составе ЕНП на единый налоговый счет.

3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Главный бухгалтер Пронченко Н.В.