

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «МАРИНСК ИСТОРИЧЕСКИЙ»
(МБУК «МЗМИ»)

ПРИКАЗ

от 09.01.2024 № 6

г. Мариинск

О реализации единой государственной учетной политики

Во исполнении Федерального закона от 06.12.2014 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

ПРИКАЗЫВАЮ:

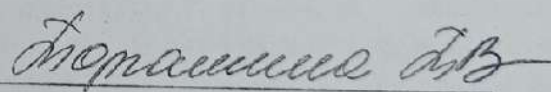
1. Признать утратившим силу приказ от 09.01.2023 №1 «Об реализации единой государственной учетной политики».
2. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета в учреждении согласно приложениям №№ 1-11 и ввести в действие с 1 января 2024г.
3. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Торгашину Татьяну Викторовну.

Директор



С.В.Шешуков

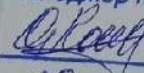
с приказом ознакомлена:



МБУК МЗМИ

КОПИЯ ВЕРНА

Менеджер по персоналу

 Кондакова О.В.

«09» 01 2024 г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА для целей бухгалтерского и налогового учета на 2024 год

Муниципальное бюджетное учреждение Музей-заповедник «Мариинск исторический» дано на основании распоряжения Главы города Мариинска и Мариинского района от 04.04.2003 г. № 589-р.

Основным видом деятельности является оказание сохранения, использование и популяризация объектов культурного наследия, музеефикация памятных исторических мест.

Учреждение осуществляет культурные, образовательные и научные функции коммерческого характера. С 2020 года осуществляет деятельность туроператора.

Учетная политика муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей-заповедник «Мариинск исторический» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 года № 145-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 1) от 31.07.1998 года № 146-ФЗ и Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2) от 05.08.2000 года № 117-ФЗ;

Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ;

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 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – приказ № 33н);

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»).

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

Используемые термины и сокращения

| наименование | Расшифровка |
|--------------|---|
| учреждение | муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей-заповедник «Мариинск исторический» |
| К | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| | 18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности) |

I. Общие положения

1. Организационный раздел

1. Бюджетный учет ведется главным бухгалтером учреждения. Деятельность учреждения регламентируется Уставом и должностными инструкциями сотрудников. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.
2. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.
3. Требования директора и главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.
4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором учреждения и главным бухгалтером:
 - а) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению директора, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;
 - б) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности на основании письменного распоряжения директора, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.
5. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 Инструкции 157н.
В силу ст. 15 Закона N 402-ФЗ от 06.12.2014г. отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.
6. Учреждение публикует основные положения учетной политики (перечень основных способов ведения учета (особенностей) на своем официальном сайте путем размещения общей информации о перечне основных способов ведения учета и особенностях учета.
7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
8. К несущественным изменениям учетной политики относятся: изменение графика документооборота, утверждение неунифицированных форм документов бухгалтерского учета, и другие способы ведения бухгалтерского учета, которые не отражают финансовое положение и не влияют на финансовый результат учреждения.

11. Раздел Учетной политики в части ведения бухгалтерского учета.

2. Основные способы, методы и правила ведения учета.

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

| Разряд номера счета | Код |
|---------------------|---|
| -4 | Аналитический код вида услуги: 0801 «Культура» |
| -14 | 1210010760 1210011090 1210070420 12100S0420 1220011090 1400010500 классификация целевой статьи расходов (КЦСР) |
| 5–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: 211, 213, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 291, 292, 310, 340. • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 8 | Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; |

1.1. В целях внутреннего контроля лимит остатка наличных денег в кассе учреждения определяется в соответствии с Указанием ЦБ РФ от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» с изменениями, действующими с 05.10.2020г. на основании ежегодного Приказа по учреждению.

1.2. Учет денежных документов (путевок, билетов) ведется на счете 20135 «Денежные документы» в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н). Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

В целях внутреннего контроля учет операций по денежным документам ведется на основании п.170 Инструкции N 157н).

Учет бланков строгой отчетности (далее - БСО) ведется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке по стоимости 1 рубль.

Аналитический учет по счету 03 ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в книге по учету бланков строгой отчетности. Выдача бланков строгой отчетности (билет «бесплатно») производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, количества, а также подписи получившего их лица.

Списание израсходованных, а также испорченных БСО производится на основании акта о списании (п.п.337-338ИнструкцииN157н).(Приложение № 12)

2.2. Методы оценки объектов бухгалтерского учета.

2.2.1. В части учета нефинансовых активов:

- Не считается существенной стоимость до 40 000 руб. за один имущественный объект.
- Объекты стоимостью до 10 000,00 рублей при приобретении учитываются на забалансовых счетах.

• Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется в соответствии с требованиями Стандарта 257н и п. 85 Инструкции 157н.

в учреждении применяется линейный метод ежемесячного начисления амортизации на объекты, стоимость которых превышает 100 000 рублей за один имущественный объект. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива. На объекты, стоимостью до 100 000 рублей начисляется 100% амортизация при выдаче их в эксплуатацию.

• Справедливая стоимость, срок полезного использования нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

метод рыночных цен;

метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами) совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

• В целях внутреннего контроля принятие к учету производится на основании решения комиссии, оформляется первичным учетным документом и в соответствии с п.8 Приказа Минфина № 257н каждому объекту присваивается уникальный инвентарный номер с возможным нанесением на объект.

• На забалансовом счете объекты учитываются по стоимости, указанной в документах при получении, при отсутствии стоимости: 1 объект- 1 рубль.

• В соответствии с Письмом МФ от 09.11.2016г. № 02-06-110/65577 «О возможности введения учреждением дополнительных забалансовых счетов для ведения бюджетного учета нефинансовых активов» введен забалансовый счет 50 для учета, сбора информации и обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества. При предоставлении Справки к балансу в составе отчетности данные по счету 50 не отражаются.

• При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

• В случае принятия решения о содержании объекта основных средств за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

• Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

• При передачи в аренду части объекта (части здания), стоимость арендуемого помещения определяется пропорционально занимаемой площади.

• Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится путем деления общей фактической стоимости группы запасов на их количество, складывающихся, соответственно, и

едней фактической стоимости остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия.

2.2. В части учета доходов и расходов будущих периодов.

- Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются расходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

- Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в отчете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833).

- В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- лицензионное программное обеспечение

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право относятся в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

- В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными потоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

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

2.3. В учреждении создается резерв предстоящих расходов на счете КБК Х.401.60.000 «Резерв предстоящих расходов», на котором учитываются суммы:

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, а так же начисления на выплаты отпусков в размере 30,2%.

- хозяйственные операции по формированию резервов проводятся на последнее число периода, предшествующего тому, для которого рассчитывают резерв. хозяйственные операции по формированию резервов на следующий финансовый год проводятся последним днем (31 декабря) текущего года для отражения резервов следующего финансового года.

- В течение финансового года сформированные резервы списываются по мере подтверждения обязательств.

- В конце года оставшееся сальдо на счете не списывается, а новый резерв формируется на разницу.

3. Правила документооборота.

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение 2).

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется директором и главным бухгалтером учреждения.

3.2. Первичные учетные документы, поступившие в бухгалтерию более поздней датой, чем дата их представления отражаются в учете в следующем порядке:

а) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа;

при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факты хозяйственной жизни отражаются в учете последним днем отчетного периода;

при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Дата поступления документа в бухгалтерию фиксируется директором путем проставления даты и подписи на документе. Такие документы считаются пройденными внутренним контролем.

3.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с УФК по Кемеровской области, Отделом №8 УФК Кемеровской области (защищенная информационная система "СУФД");
 - посредством защищенной информационной системы «АСТРАЛ»:
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную ИФНС России №9 по Кемеровской области;
 - передача отчетности в СФР;
 - передача отчетности и расчет больничных листов в электронном виде в СФР;
 - передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики Ф по Кемеровской области;
 - посредством защищенной информационной системы «БусГов»:
 - размещение информации по Муниципальному заданию, отчетности по выполнению муниципального задания;
 - размещение информации по Выполнению Плана Финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
 - размещение информации по бухгалтерской отчетности;
 - иной отчетности.
 - безналичное зачисления на пластиковые карты работников учреждения заработной платы и иных выплат в Отделение №86150 ПАО Сбербанк г. Кемерово.
- Информационная безопасность при организации электронного документооборота с использованием автоматизированных систем, обеспечивается в установленном порядке.

4. Технология обработки и хранения учетной информации.

4.1. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета "Парус". Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных "Парус".

Учет начисления заработной платы ведется вручную, на бумажном носителе ежемесячно, в течение финансового года. Данные синтетического и аналитического учета по начисленным суммам платы труда формируются оборотами в базах данных "Парус".

С 01.01.2024г. осуществляется переход на ведение бухгалтерского учета в программе 1 «С» Предприятие. Переходным периодом обозначен календарный год.

4.2. Первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля проверяемых фактов хозяйственной жизни, принимаются к бухгалтерскому учету для регистрации в регистрах бухучета содержащиеся в них данные, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни при условии отражения всех реквизитов лицами, ответственными за их оформление и (или) подписавшие эти документы.

К учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по ЭДО и утвержденные ЭЦП.

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Положением о ведении кассовых операций, утвержденным Приказом учреждения.

План ФХД составляется и утверждается в порядке и сроки, установленные органом-учредителем. Изменения в ПФХД вносятся при сверке планового объема поступлений, один раз в квартал.

4.3. Список сотрудников, имеющих право подписи документов (электронных документов) и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

4.4. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за достоверность составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Контроль первичных документов, поступивших в бухгалтерию осуществляет главный бухгалтер.

4.5. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

4.6. В условиях автоматизации бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных программы «Парус» и ежемесячно выводятся на бумажные носители - выходные формы документов (журналы операций, ведомости, отчет и т.п.). Инвентарная карточка учета основных средств оформляется и выводится на бумажный носитель при принятии объекта к учету, по мере поступления изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.), при выбытии и по требованию контролирующих органов. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств заполняются и выводятся на бумажный носитель ежегодно в последний день года.

Формы журналов-операций определены **Приложением 3** к Положению об учетной политике. Журналам операций подшиваются следующие учетные документы:

Журнал операций по счету "Касса" №1 - кассовые приходные ордера, кассовые расходные ордера, платежные ведомости, доверенности на получение денежных средств и прочие первичные документы, касающиеся получения и выдачи денежных средств в кассе, кассовые приходные ордера «фондовые», кассовые расходные ордера «фондовые»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2- выписки с лицевых счетов, платежные поручения, уведомления с УФК, бухгалтерские справки по поступлению доходов от основной деятельности, заявки на кассовый расход;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 - авансовые отчеты, первичные документы, подтверждающие расходование денежных средств;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 - документы, подтверждающие проведение расчетов (счета-фактуры, акты выполненных работ, товарные накладные и поступление материальных запасов, основных средств).

Акты приема-передачи, акты оговоры, дефектные акты, сметы на проведение текущих и капитальных ремонтов хранятся в юридической службе;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 - выставленные счета-фактуры, акты выполненных работ;

Журнал операций расчетов по оплате труда №6 - расчетные ведомости, свод начислений и удержаний по заработной плате, бухгалтерские справки, первичные документы для начисления платы труда (приказы, табель учета рабочего времени, больничные листы на бумажных носителях и в электронном виде);

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 - распоряжения комитета по управлению имуществом и акты приема передачи основных средств в оперативное управление учреждения; распоряжения комитета по управлению имуществом на исключение (ликвидацию) основных средств из оперативного управления; приказы руководителя учреждения на остановку материальных ценностей, полученных в виде безвозмездных пожертвований; акты описи материальных запасов и запасных частей на автотранспортные средства, основных средств, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, требования-накладные на внутреннее перемещение материальных запасов, основных средств; акты установки запасных частей на автотранспортное средство; акты (протоколы) комиссии по поступлению и выбытию активов и имущества;

Журнал по прочим операциям №8 - документы по налоговой отчетности;

Журнал операций по учету расходов №9 - бухгалтерские справки.

4.7. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа). Перечень регистров приведен в **Приложении 4** к Положению об учетной политике.

4.8. Учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинном носителе с учетом требований законодательства Российской Федерации. Документы, предоставляемые в отдел казначейского исполнения бюджета комитета по финансам, в электронном виде, подписанные электронно-цифровыми подписями, хранятся в бухгалтерии.

4.9. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, установленной для составления и представления учреждением отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета. Печатаются регистры не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.10. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Достоверность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

4.11. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

4.12. Резервное копирование и архивирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета осуществляется один раз в квартал, при сдаче бухгалтерской отчетности. Хранение резервных и рабочих копий осуществляется на диске в бухгалтерии. Бухгалтерские документы на бумажных носителях хранятся в архиве не менее 5 лет после окончания отчетного года, сроки хранения определяются в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

4.13. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные приказом Министерства финансов России от 30.03.2015 года № 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" образцы которых приведены в **Приложении 5** к Положению об учетной политике.

4.14. При необходимости формы первичных учетных документов и регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно с указанием обязательных реквизитов и соблюдением требований, предусмотренных Стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Не унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухучета утверждаются учетной политикой учреждения. Действующие на момент утверждения учетной политики не унифицированные формы приведены в **Приложении 6**.

5. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

5.1. Для осуществления внутреннего контроля в учреждении в соответствии со статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" разработано Положение о внутреннем контроле.

Внутренний контроль осуществляют комиссии и должностные лица учреждения и специалисты. Комиссии утверждаются приказами руководителя учреждения.

5.2. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **Приложении 7** к Положению об учетной политике.

6. Инвентаризация активов, имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов и имущества. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в

ложении 8.

дельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, хийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая тиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

События после отчетной даты

1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты ществляется в соответствии с Приказом МФ от 30.12.2017г. № 275н «СГС «События после четной даты» и в порядке, приведенном в **Приложении 9** к Положению об учетной политике.

111. Раздел Учетной политики в части ведения налогового учета.

логовый учет в учреждении ведется главным бухгалтером учреждения.

Налоговый учет осуществляется на общем налогообложении. Формы налоговых регистров, сроки едоставления их в налоговый орган, даты уплаты налогов производятся в соответствии с логовым кодексом РФ. Ответственным лицом за ведение налогового учета, применение форм логовых регистров назначается главный бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией.

числяемые налоги по учреждению:

- единый социальный налог;
- налог на доходы с физических лиц;
- налог на прибыль;
- налог на добавленную стоимость;
- налог на имущество;
- земельный налог;
- транспортный налог;

При определении налоговой базы налоговым периодом считается год, отчетными периодами- ервый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.285 НК).

Субсидии на выполнение государственного задания и на иные цели налогом на прибыль не благаются согласно закону 239-ФЗ от 18.07.2011г.

Учет доходов и расходов ведется по разным источникам финансового обеспечения: субсидии на выполнение государственного задания;

субсидии на иные цели;

от приносящей доход деятельности.

В соответствии с ФЗ от 26.03.2022г. № 68-ФЗ музеи применяют ставку налога на прибыль 0%, если доходы от этой деятельности составляют не менее 90% всех доходов, которые входят в налоговую базу.

По налогу на добавленную стоимость применяется право на освобождение от уплаты налога, если выручка от реализации за последние три месяца составляет не более 2,0 миллиона рублей (ст.145 НК)

3.2. Порядок учета доходов

В соответствии с Инструкцией №174н от 16.12.2010г. в учреждении определены счета бюджетного учета для поступления соответствующих доходов:
040110100, с аналитикой (КОСГУ) 131

3.3. Порядок учета расходов

В соответствии с Инструкцией №174н от 16.12.2010г. в учреждении определены счета бюджетного учета для отражения расходов по учреждению: 40120 200 с аналитикой (КОСГУ), утвержденной Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» применяются следующие виды расходов:

| Вид расходов | | КОСГУ | |
|--------------|--|-------|---|
| Код | Наименование | Код | Наименование |
| 111 | Фонд оплаты труда учреждений | 211 | Заработная плата |
| | | 266 | Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме |
| 112 | Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 212 | Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме |
| | | 222 | Транспортные услуги ² |
| | | 226 | Прочие работы, услуги |
| | | 266 | Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме |
| 119 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 213 | Начисления на выплаты по оплате труда |
| | | 266 | Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме |
| 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг | 221 | Услуги связи ⁴ |
| | | 222 | Транспортные услуги |
| | | 223 | Коммунальные услуги |
| | | 224 | Арендная плата за пользование имуществом |
| | | 225 | Работы, услуги по содержанию имущества |
| | | 226 | Прочие работы, услуги ⁴ |
| | | 228 | Услуги, работы для целей капитальных вложений |
| | | 296 | Иные расходы |
| | | 310 | Увеличение стоимости основных средств |

| Вид расходов | | КОСГУ | |
|--------------|--|-------|---|
| Код | Наименование | Код | Наименование |
| | | 341 | Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях |
| | | 342 | Увеличение стоимости продуктов питания |
| | | 343 | Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов |
| | | 344 | Увеличение стоимости строительных материалов |
| | | 345 | Увеличение стоимости мягкого инвентаря |
| | | 346 | Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) |
| | | 347 | Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений |
| | | 349 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения |
| 247 | Закупка энергетических ресурсов | 223 | Коммунальные услуги |
| 851 | Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 291 | Налоги, пошлины и сборы |
| 852 | Уплата прочих налогов, сборов | 291 | Налоги, пошлины и сборы |
| 853 | Уплата иных платежей | 292 | Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах |
| | | 293 | Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |

3.4. Оценка материальных запасов.

Поступление и списание материальных запасов производится по средней и фактической стоимости каждой единицы запасов (методом оценки по стоимости каждой единицы запасов).

Определение себестоимости запасов (ФСБУ 5/2019) производится в размере сумм, уплаченных или подлежащих уплате по договорам, предусматривающим оплату стоимости активов.

Материальные запасы учитываются в подотчете материально-ответственного лица, который произвел факт приобретения у поставщика товаров данные запасы без составления Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) при отсутствии складского помещения и заведующего складом, кроме выдачи БСО (билеты «бесплатно»).

Затраты, понесенные на выполнение работ, оказания услуг списываются в периоде, когда произведены.

Списание канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов, инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств производится в соответствии с Нормами, разрабатываемыми ежегодно и утверждаемыми руководителем учреждения на основании нормативных документов Положением Правительства РФ от 24 июля 2000 г. № 554 и СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта»).

При списании строительных и хозяйственных материалов на текущий ремонт зданий, помещений составляется Дефектная ведомость с обозначением работ, объемов и сроков исполнения.

5. Налог на имущество организаций

Объектов недвижимости, в части которых налог уплачивается с кадастровой стоимости, в учреждении не имеется. Объектами обложения налогом на имущество организаций учреждения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном Федеральным законом от 03.08.2018 № 302-ФЗ.

Движимое имущество не облагается налогом на основании ч.1 ст.11 НК РФ. Недвижимости относятся земельные участки, а также объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно. В частности:

- здания, сооружения;
- помещения;
- гаражи.

Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.

6. Земельный, транспортный налоги

С налогового периода 2021 года вступают в силу пункты 16, 17, 25 и 26 статьи 1 Федерального закона от 15.04.2019 № 63-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статью 9 Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации о налогах и сборах», отменяющие обязанность по представлению в налоговые органы налоговых деклараций по транспортному налогу и земельному налогу за налоговый период 2020 года и последующие налоговые периоды.

7. Налог на доходы физических лиц

Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина России от 6 февраля 2013 г. N 03-04-06/8-36).

Учет доходов, полученных физическими лицами от учреждения, ведется в налоговом регистре по каждому налогоплательщику, форма которого приведена в **Приложении 10** к Положению об учетной политике.

Факт обнаружения излишнего удержания налога подтверждается приказом директора, с которым работник учреждения должен быть ознакомлен под роспись с указанием даты.

8. Порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов определяется в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение № 11).