

РАЗДЕЛ 1. Общие вопросы организации учета

1.1. Бухгалтерский учет ведется:

- ◆ бухгалтерской службой учреждения;

Основание: Статья 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402 – ФЗ, пункт 5 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н

1.2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возложены на:

- ◆ на бухгалтерскую службу под руководством главного бухгалтера;

Основание: Статья 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402 – ФЗ, статья 313 НК РФ.

1.3. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- ◆ учетной политики;
- ◆ графика документооборота;
- ◆ бухгалтерской и налоговой отчетности.

Основание: Статьи 8, 9, 13 Федерального закона от 06.12.2011 № 402 - ФЗ

1.4. Налоговый учет ведется:

- ◆ бухгалтерской службой учреждения;

Основание: Статья 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402 – ФЗ; статья 313 НК РФ.

1.5. При обработке учетной информации применяется:

- ◆ автоматизированный учет (1-С Предприятие, Камин-зарплата, Камин-Общепит, R-keeper);

Основание: Часть 5 статьи 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402 – ФЗ; пункт 6, пункт 19 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н

1.6. При обработке учетной информации в целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1-С Предприятие», «Камин -Зарплата»; «Камин-Общепит»
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- ◆ должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;

Основание: Статья 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402 – ФЗ

1.8. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются:

- ◆ с применением контрольно-кассовой техники (ЭВОТОР, РИТЕЙЛ-01Ф);
- ◆ с использованием бланков строгой отчетности билетной системы TicketNet (билеты на посещение объектов и мероприятий музея).

1.9. Контрольно-кассовая техника устанавливается:

- ◆ в операционных кассах.

1.10. В целях организации аналитического учета расчетов с покупателями (заказчиками) товаров (работ, услуг) учреждением представителям юридических лиц, производящих оплату в кассу учреждения, к кассовым чекам дополнительные документы:

- ◆ выдаются квитанции к приходным ордерам.

Основание: Пункт 4.1 Указаний Банка России от 11 марта 2014 г №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

1.11. Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются:

- ◆ сотрудниками – официантом, буфетчиком, администратором, билетным кассиром.

Основание: Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У

1.12. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом.

Основание: Пункт 2 Указаний Банка России от 11 марта 2014 г №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Приложение № 1 «Об установлении лимита остатка кассы».

Для учета кассовых операций применять кассовую книгу ф.0504514.

1.13. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом.

Основание: Статьи 9, 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402 – ФЗ; пункт 6 статьи 169 НК РФ

Приложение № 2 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов».

В отсутствие директора и главного бухгалтера (отпуск, командировка, дни нетрудоспособности и т.д.) право подписи переходит к заместителям на основании приказа по учреждению.

1.14. Выдача средств на хозяйственные расходы и на расходы по представительским мероприятиям производится лицам, заключившим с учреждением договор о материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с

Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами и Положением о выдаче бланков строгой отчетности.

Приложение № 3 «Положение о выдаче наличных денежных средств и денежных документов в подотчет и представлении отчетности подотчетным лицам».

Приложение №4 «Положением о выдаче бланков строгой отчетности»

Основание: п. 1 указаний Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, п. 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

1.15.Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках.

Приложение №5 «Положение о служебных командировках»

1.16.Учет расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет ведется в соответствии с Положением о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет.

Приложение № 6 «Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет. Смета расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет».

1.17.Предельные сроки использования доверенностей:

а) 10 дней с момента получения доверенности;

1.18.Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

а) 10 дней с момента получения материальных ценностей;

1.19.В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации.

Приложение №7 «Положение об инвентаризации»,

Приложение №8 «Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств»

Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Основание: Пункт 2.2. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

Приложение № 9 «Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии».

1.20.Внутренний контроль осуществляется на основании Положения о внутреннем финансовом контроле. Приложение №23 «Положение о внутреннем финансовом контроле»

1.21.Формирование и хранение регистров бухгалтерского учета осуществляется:

♦ на бумажных носителях;

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно Приложению № 10 «Периодичность

формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета».

1.22. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на:

- а) отдел кадров.

1.23.Сроки хранения бухгалтерских(финансовых) документов :

- а) Документы по начислению заработной платы -75лет;
- б) Документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов -6 лет;
- в) Годовая отчетность- постоянно;
- г) Остальные документы – не менее 5 лет.

РАЗДЕЛ 2. Общие правила ведения бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства или их эквиваленты.

2.2. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета:

- ◆ на бумажном носителе;

2.3. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов:

- ◆ Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н;
- ◆ Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные иными нормативными актами, обязывающими применять унифицированные формы;
- ◆ Самостоятельно разработанные формы первичных документов.

Приложение № 22 «Перечень унифицированных (типовых) форм первичных учетных документов»

2.4. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных (сводных) документов, оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. и Инструкции №157н самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) Информация, необходимая для ГИС о государственных и муниципальных платежах!
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- ж) подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Приложение №11 «Примерная форма первичных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют формы первичной учетной документации»

2.5. Первичный (сводный) учетный документ составляется:

- ◆ при совершении факта хозяйственной жизни или непосредственно после его окончания.

2.6. Первичный (сводный) учетный документ отражается в учете:

- ◆ на дату совершения факта хозяйственной жизни;

2.7. Все первичные (сводные) документы подписываются :

- ◆ руководителем;
- ◆ уполномоченным лицом по доверенности.

2.8. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных :

- ◆ по унифицированным формам по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н;
- ◆ самостоятельно разработанным формам.

2.9. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется следующая процедура построчного перевода таких документов на русский язык:

- ◆ с обращением в специализированную организацию;

2.10. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению и забалансовых счетов. Дополнительно вводятся счета аналитического учета и забалансовые счета.

Приложение №12 «Рабочий план счетов»

2.11. Вводятся новые забалансовые счета:

- ◆ счет ____ – «Переоценка основных средств, нематериальных активов»;
- ◆ счет ____ – «Налог на добавленную стоимость к распределению»;

Приложение №13 «Забалансовые счета»

2.12. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются согласно п.9 Инструкции 157н, приказа МФ РФ от 30.03.2015 №52н :

- ◆ наименование регистра;
- ◆ наименование учреждения, составившего регистр;
- ◆ дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- ◆ хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- ◆ величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- ◆ наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- ◆ подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих

лиц.

2.13. Регистр бухгалтерского учета составляется:

- ◆ на бумажном носителе
- ◆ по формам, используемым в программном обеспечении 1-С Предприятие.

2.14. При ведении регистров бухгалтерского учета с применением компьютерных программ выводить на бумажные носители:

- ◆ ежемесячно;

2.15. Учреждением ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения:

- ◆ 2-приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- ◆ 3-средства во временном распоряжении;
- ◆ 4-субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- ◆ 5-субсидии на иные цели;

2.16. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования, и учет ведется обособленно.

2.17. Общехозяйственные расходы:

- ◆ Распределяются на себестоимость готовой продукции, оказанных работ, услуг:
 - ежемесячно
- ◆ в части не распределяемых- на увеличение расходов текущего финансового года.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВОЕННО-ИСТОРИЧЕСКИЙ
МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «ПРОХОРОВСКОЕ ПОЛЕ»**

ПРИКАЗ

28.12.2018 года

№ 129-Д

п. Прохоровка

**О внесении изменений в Учетную политику
для целей бухгалтерского учета**

В связи с вступлением в силу с 1 января 2019 года Федеральных стандартов по приказам Министерства Финансов Российской Федерации от 27.02.2018г. №32н «Доходы», от 30.12.2017г. №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», №275н «События после отчетной даты», 278н «Отчет о движении денежных средств»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета:

1.1. Раздел 1 «Общие вопросы организации учета» дополнить следующими пунктами:

- 1.24. «Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии документов Учетной политики.»

- 1.25. «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.»

- 1.26. «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.»

1.2. Добавить раздел 2.12. «Резервы по сомнительным долгам»:

- 2.12. «Резерв по сомнительным долгам создается в конце отчетного периода (года) не позднее последнего дня. Основание для создания резерва - решение комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов,

подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.»

1.3. Приложение №14 «Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей», пункт 2 «Возложить на комиссию следующие обязанности» дополнить абзацем следующего содержания:

«- выявление сомнительной и безнадежной задолженности».

1.4. В разделе 2.5. «Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности», пункт 2.5.4. изложить в следующей редакции:

- 2.5.4. «Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;

- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается задолженностью обязательство:

- просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 4.»

1.5. Из раздела 3.2. «Налог на добавленную стоимость», пункта 3.2.1. убрать абзац «Оплату НДС производить по КОСГУ 130 и 180.»

1.6. Раздел 2.6. «Учет событий после окончания отчетной даты» дополнить пунктом:

- 2.6.12. «Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.»

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 1 января 2019 года.

3. Ознакомить с внесенными изменениями всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е.В. Колосову.

Директор

музея-заповедника «Прохоровское поле»

Н.И. Овчарова

Главный бухгалтер

Е.В. Колосова «28» 12 2018 г.