	Код
Форма по ОКУД	0301026
по ОКПО	37022350

МБУ «Ординский музей»
(наименование организации)

ПРИКАЗ	Номер документа	Дата составления
	64	26.12.2018

О внесении изменений
в Учетную политику

Во исполнение Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом директора МБУ «Ординский музей» от 29.12.2017 № 50, согласно приложению и ввести их в действие с 01.01.2019 года (Приложение 1).
2. Учетную политику для целей налогообложения, утвержденную приказом директора МБУ «Ординский музей» от 29.12.2017 № 50, считать пролонгированной с 01.01.2019 гола
3. Довести до всех работников учреждения соответствующие изменения, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Учреждению утверждается лимит кассы на 2019 год согласно Приложению 2 к настоящему приказу.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера МБУ ЦБ Башмакову Л.В.

Руководитель организации директор (должность) _____ (личная подпись) А.А. Алексеев (расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен _____ (личная подпись) "26" декабря 2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу от 26.12.2018 № 64

Внести изменения в Приложение 1 к приказу от 29.12.2017 № 50 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета:

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

2. Пункт 2 в Разделе 1 читать в новой редакции:

«2. Ведение бухгалтерского учета и составление на его основе отчетности производится согласно договору МКУ «Централизованная бухгалтерия» Ординского муниципального района Пермского края (далее – МКУ ЦБ), функциональные обязанности главного бухгалтера учреждения исполняет главный бухгалтер МКУ ЦБ. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Уставом, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. В раздел 1 «Общие положения» добавить пункты 14, 15 следующего содержания:
«14. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
15. 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.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
4. В разделе 7 «Расчеты с дебиторами и кредиторами» п. 3 читать в новой редакции:
«3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:
- при передаче нефинансовых активов в безвозмездное пользование в рамках операционной аренды.
Основание: п.п. 235, 236 Инструкции № 157н»
5. В Раздел 10 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность дополнить пунктом следующего содержания:
«10. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.
Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

6. Учетную политику для целей бухгалтерского учета дополнить разделом 11 следующего содержания:

«11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1.При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:
- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.
2.Передача дел оформляется Актом приема-передачи, в котором указываются:
- опись переданных документов, их количество и места хранения;

- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

3.Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.
(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

7. Приложение 5 к Учетной политике «Рабочий план счетов» читать в новой редакции.