



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТАЗОВСКИЙ РАЙОННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

ул. Почтовая, д. 31, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350
тел./факс: +7(34940) 2-10-50 (многоканальный), e-mail: museum@tazovsky.net, <http://yasavey.ru>
ОГРН 1098904002284, ИНН/КПП 8910005213/891001001
ОКВЭД 91.02; 91.03; 79.11; 90.0; 47.7; 91.01; 93.29.9; 93.29

11.08. 2020г.

ПРИКАЗ

№ 114

п. Тазовский

О внесении изменений в приказ «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» от 30.12.2018г. № 126/2-а

В соответствии со ст. 21 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, в целях регулирования бюджетного учета активов и обязательств, операций, изменяющих указанные активы и обязательства, бухгалтерского учета (муниципальных) бюджетных учреждений и составления бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности (муниципальных) бюджетных учреждений, формирования полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и ее имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие изменения в учетной политике МБУ «Тазовский районный краеведческий музей» для целей бухгалтерского учета:

1.1. Вводную часть Учетной политики дополнить следующими нормативными документами: «Приказ Минфина России от 30.12.2017г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – Приказ № 277н, СГС «Информация о связанных сторонах»);

Приказ Минфина России от 29.06.2018г. № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – Приказ № 146н, СГС «Концессионные соглашения»);

Приказ Минфина России от 29.12.2018г. № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее – Приказ № 305н, СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

Приказ Минфина России от 15.11.2019г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – Приказ № 181н, СГФ «Нематериальные активы»);

Приказ Минфина России от 15.11.2019г. № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – Приказ № 182н, СГФ «Затраты по заимствованиям»);

Приказ Минфина России от 15.11.2019г. № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – Приказ № 183н, СГФ «Совместная деятельность»);

Приказ Минфина России от 15.11.2019г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – Приказ № 184н, СГФ «Выплаты персоналу»);

Приказ Минфина России от 21.11.2019г. № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита» (далее – Приказ № 195н);

Приказ Минфина России от 21.11.2019г. № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита» (далее – Приказ № 196н»);

1.2. п.2.2 ч.2 дополнить абзацем следующего содержания: «При заключении агентского договора с контрагентом денежные средства от продажи билетов зачисляются на счет во временном распоряжении по КФО 3 для бюджетных учреждений осуществляющих платную деятельность»;

1.3. абзац 7 п. 13.4 ч. 13 после слов «(реквизиты)_____» дополнить словами: «для обозначения нерабочих оплачиваемых дней применять код – НД»;

1.4. Приложение № 24 «Порядок хранения первичных документов и бухгалтерских регистров в цифровой (электронной) форме» к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» от 30.12.2018г. № 126/2-а изложить в следующей редакции, согласно приложению.

2. Установить, что данные изменения в учетной политике применяются учреждением с момента утверждения федеральных стандартов, иных правоустанавливающих нормативных документов Минфина России и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

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

4. Установить, что положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками учреждения ответственными за подготовку, сбор первичных учетных документов, иные функции, имеющие отношение к учетному процессу.

5. Настоящий Приказ разместить на официальном сайте субъекта учета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



А.В. Тихонов

Приложение № 24
к Приказу
«Об учетной политике для
целей бухгалтерского учета»

Часть 1. Порядок хранения первичных документов и бухгалтерских регистров в цифровой (электронной) форме

Хранение первичных документов и регистров бухгалтерского учета (электронных документов) производится в учреждении в электронном виде. При передаче электронного документа на хранение в электронный архив производится перемещение реквизитов и данных созданного регистра в базу данных (таблицу, совокупность таблиц базы данных) с наложением запрета на изменение его реквизитов.

Передача электронного регистра в архив производится один раз в год в месяце, следующего за отчетным.

Созданные электронные документы подлежат хранению по срокам, установленным Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

В формируемую резервную копию электронного архива включаются первичные документы и регистры бухгалтерского учета в электронном виде, размещенные в электронном архиве за период с даты, соответствующей дате последнего резервного копирования, по дату формирования резервной копии включительно. По окончании финансового года осуществляется формирование резервной копии баз данных электронного архива за истекший год.

Резервная копия электронного архива и резервная копия базы данных электронного архива подлежат записи на оптические носители информации (один или несколько _____, флэш карт, CD-дисков, DVD-дисков и т.п. с закрытой сессией) с указанием на лицевой стороне носителя информации следующих реквизитов:

- даты формирования копии, периода, за который сформирована резервная копия,
- общего объема информации,
- порядкового номера копии в соответствии с журналом учета переданных на хранение резервных копий электронного архива документов,
- баз данных электронного архива,
- регистров учета,
- Ф.И.О. уполномоченного исполнителя,
- срока хранения данного носителя информации.

Примечание: обязательными условиями хранения учетных данных в цифровой (электронной) форме являются:

- наличие программно-аппаратных средств для хранения, копирования и воспроизведения учетных данных в цифровой (электронной) форме, их перезаписи в новые форматы, передачи информации по каналам связи и др.;
 - обеспечение доступа к информации установленных категорий пользователей, а также обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа (путем применения соответствующих технических средств и правовых норм);
 - обеспечение режима хранения учетных данных в цифровой (электронной) форме, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации,
 - поддержание оптимальных режимов хранения носителей учетных данных в цифровой (электронной) форме.
- Приказ Казначейства России от 30.12.2011 N 662 "Об утверждении Порядка хранения документов по исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и кассовому обслуживанию бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, в Федеральном казначействе и его органах в электронном виде"
- Технические параметры данных режимов определяются соответствующими государственными стандартами:
- ГОСТ 28388-89. Система обработки информации. Документы на магнитных носителях. Порядок выполнения и обращения;
 - ГОСТ 2.501-88. ЕСКД. Правила учета и хранения;
 - ГОСТ 19.601-78. ЕСПД. Правила дублирования, учета и хранения;
 - ГОСТ 24.402-80. Единая система стандартов автоматизированной системы управления. Система технической документации на АСУ. Учет, хранение и обращение;
 - РД 50-524-84. Методические указания. Порядок хранения документов на машинных носителях.

Часть 2. Порядок хранения платежных поручений в цифровой (электронной) форме

Хранение платежных поручений учреждения в электронном виде осуществляется в АС УРМ в электронном виде. При передаче электронного документа на хранение в электронный архив производится перемещение реквизитов и данных созданного регистра в базу данных (контейнеров электронных документов) с наложением запрета на изменение его реквизитов.

В соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Федерального закона «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ, Федерального закона «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. №149-ФЗ, Федерального закона РФ «Об электронной подписи» от 06.04.2011г. № 63-ФЗ, хранение платежных поручений производится пакетами, которые формируются ежедневно, группируются ежемесячно. По окончании финансового года осуществляется формирование резервной копии баз данных электронного архива за истекший год в АС УРМ за период с даты, соответствующей дате последнего резервного копирования, по дату формирования резервной копии включительно. Резервная копия содержит информацию в названии:

- даты формирования копии, периода, за который сформирована резервная копия,
- общего объема информации,
- порядкового номера копии в соответствии с журналом учета переданных на хранение резервных копий электронного архива документов,
- баз данных электронного архива,
- регистров учета,
- Ф.И.О. уполномоченного исполнителя,**
- срока хранения данного носителя информации.

Примечание: обязательными условиями хранения учетных данных в цифровой (электронной) форме являются:

- наличие программно-аппаратных средств для хранения, копирования и воспроизведения учетных данных в цифровой (электронной) форме, их перезаписи в новые форматы, передачи информации по каналам связи и др.;
 - обеспечение доступа к информации установленных категорий пользователей, а также обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа (путем применения соответствующих технических средств и правовых норм);
 - обеспечение режима хранения учетных данных в цифровой (электронной) форме, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации;
 - поддержание оптимальных режимов хранения носителей учетных данных в цифровой (электронной) форме.
- Приказ Казначейства России от 30.12.2011г. № 662 "Об утверждении Порядка хранения документов по исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и кассовому обслуживанию бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, в Федеральном казначействе и его органах в электронном виде"
- Технические параметры данных режимов определяются соответствующими государственными стандартами:
- ГОСТ 28388-89. Система обработки информации. Документы на магнитных носителях. Порядок выполнения и обращения;
 - ГОСТ 2.501-88. ЕСКД. Правила учета и хранения;
 - ГОСТ 19.601-78. ЕСПД. Правила дублирования, учета и хранения;
 - ГОСТ 24.402-80. Единая система стандартов автоматизированной системы управления. Система технической документации на АСУ. Учет, хранение и обращение;
 - РД 50-524-84. Методические указания. Порядок хранения документов на машинных носителях;
 - ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»;
 - ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения";
 - ГОСТ 6.10.4-84 «Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, созданным средствами вычислительной техники»;
 - ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»;
 - ГОСТ Р 52294-2004 «Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения»;
 - ГОСТ 7.70-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик»;
 - ГОСТ 34.602-89 «Техническое задание на создание автоматизированной системы» ГОСТ 34.603-92 «Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем» ГОСТ 24.201-89 «Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем»;
 - РД 50-34.698-90 «Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов»;
 - ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению» (ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»);
 - ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».