

ПРИКАЗ №01-05/14

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

г. Астрахань

01.04.2024

В связи с вступлением в действие приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н, Закона от 06.03.2022 № 39-ФЗ, федерального стандарта «Нематериальные активы» приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом директора от 12.01.2016 № 01-а(1):

1.1. Абзац первый учётной политики изложить в следующей редакции:

«Бухгалтерский учет в государственном автономном учреждении культуры Астраханской области «Астраханский драматический театр» (далее по тексту - учреждение) ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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), от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н), *приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н), приказом Минфина от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н), приказом Минфина от 30 марта 2015 г. № 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 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»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета. »

1.2. В пункте 1.1. раздела 1 «Общие положения» в абзаце Основание после слов 402-ФЗ продолжить предложение следующим текстом: «..., пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н».

1.3. Раздел 1 "Общие положения" дополнить следующими пунктами:

1.9. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). Уведомление о результатах контроля бухгалтерия не формирует и сотрудникам не отправляет.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;*
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.*

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.10. 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».

1.11. 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».

1.4 Изложить **приложении № 6** «Рабочий план счетов» в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

1.5 Дополнить раздел 3 «Учет отдельных видов имущества и обязательств» учетной политики следующими абзацами:

«3.3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4. 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.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.5. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроектированных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта—приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), в этом случае не требуется. »

1.6. Заменить текст абзац подпункта 3.3.3 и 3.3.4. пункта 3.3. раздела 3 «Учет отдельных видов имущества и обязательств» учетной политики текстом следующего содержания:

«3.3.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков:

- 1-й разряд — код вида финансового обеспечения;*
- 2–4-е разряды — коды синтетического счета;*
- 5–6-е разряды — коды аналитического счета;*
- 7–12-е разряды — порядковый номер объекта в группе (000001–999999).*

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской или штрих-кода;*
- сценические костюмы, сценический реквизит, парики – путем нанесения вышивки таким образом, чтобы номер не видел зритель или иным способом или штрих-кода;*
- остальные основные средства, в том числе на декорации – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером (штрих-кода).*

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. »

1.7. Заменить абзац подпункта 3.4.1 пункта 3.4. раздела 3 «Учет отдельных видов имущества и обязательств» учетной политики на абзац следующего содержания:

«К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям.

- Объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем.*
- У объекта отсутствует материально-вещественная форма.*
- Есть возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества.*
- Объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев.*
- Не предполагается последующая перепродажа данного актива.*
- Есть надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива.*

- Есть документы, устанавливающие исключительное право на актив.
- В случаях, установленных законодательством, есть надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т. п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;

незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (далее - средства индивидуализации).

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Таковым признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признается сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театрально-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т. п.).

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Он сохраняется на весь период учета нематериального актива. Инвентарные номера выбывших (списанных) объектов вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения (либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) получать экономические выгоды.

В целях определения амортизационных отчислений по нематериальным активам по которым невозможно надежно установить срок полезного использования срок - 10 лет.

Срок полезного использования объекта лизинга (сублизинга) определяется комиссией в общем порядке (если иное не предусмотрено договором лизинга (сублизинга)).

Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций определяется в сумме фактически произведенных затрат, формируемых с учетом суммы налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания объекта в рамках операций субъекта учета, подлежащих налогообложению НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

а) цену приобретения в соответствии с договором (государственным (муниципальным) контрактом) об отчуждении (приобретении) права на результат интеллектуальной деятельности

или на средство индивидуализации, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) сумму любых фактических затрат, связанных с приобретением объекта нематериального актива, в том числе:

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные расходы, произведенные в связи с приобретением объекта нематериальных активов;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект нематериальных активов;
- затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта нематериальных активов;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта нематериальных активов;
- затраты, непосредственно относящиеся к подготовке объекта нематериального актива к предполагаемому использованию.

Признание затрат в составе вложений в объекты нематериальных активов прекращается при подтверждении комиссией субъекта учета по поступлению и выбытию активов о готовности объекта нематериальных активов для использования по назначению. Затраты, понесенные при использовании, обслуживании объекта нематериального актива, отражаются в составе расходов текущего периода.

В первоначальную стоимость объектов нематериальных активов не включаются и отражаются в составе расходов текущего периода с учетом положений пунктов 19-22 Стандарта:

- а) общехозяйственные, общие административные и прочие общие накладные расходы, кроме тех, которые могут быть отнесены напрямую на подготовку определенного объекта нематериальных активов к использованию;
- б) операционные убытки, понесенные во время формирования спроса на продукцию, выпущенную при помощи объекта нематериального актива;
- в) затраты на внедрение новых продуктов или услуг;
- г) затраты на ведение деятельности на новом месте или с новой группой потребителей услуг (включая затраты на обучение персонала).

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. »

1.8. Добавить в пункт 3.5 раздела 3 «Учет отдельных видов имущества и обязательств» учетной политики следующими абзацами

«3.5.2. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из 15 знаков.

Инвентарный номер присваивается в следующем порядке:

1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;

2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;

3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);

9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.3. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. »

1.9. Добавить в пункт 3.6 раздела 3 «Учет отдельных видов имущества и обязательств» учетной политики следующими абзацами

«3.6.19. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.36 и по КОСГУ 346.

3.6.20. Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете забалансовый счёт 27.2 "МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.21. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения. »

1.10. Добавить в пункт 5.1 раздела 5 «Технология обработки учетной информации» учетной политики следующие абзацы:

« Учреждение применяет с 1 января 2024 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета.

- 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);*
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);*
- 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).*
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);*
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);*
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);*
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);*
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504081).*

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.»

1.11. Добавить в пункт 5.2. раздела 5 «Технология обработки учетной информации» учётной политики следующие абзацы:

«Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы 1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ПП "Свод-Смарт".

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

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

1.12. Добавить в пункт 5.4 раздела 5 «Технология обработки учетной информации» учетной политики следующий абзац:

«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.»

1.13. В разделе 6 «Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота» текст указанный в пункте 6.2. заменить на текст следующего содержания:

«При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.»

1.14. В разделе 6 «Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота» текст указанный в пункте 6.3. заменить на текст следующего содержания:

*«Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в **приложении 12**. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.*

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки.»

1.15. В разделе 6 «Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота» текст указанный в пункте 6.4. заменить на текст следующего содержания:

*«Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (**приложение 13** к настоящей учетной политике).*

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки.»

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». »

1.16. В разделе 6 «Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота» текст указанный в пункте 6.15. заменить на текст следующего содержания:

«6.15. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

- ОВ - Дополнительные выходные дни (оплачиваемые);
- Д - Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации
- НОД - Нерабочий оплачиваемый день
- ПД - Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника;

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, в том числе посредством передачи скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.»

1.17. В разделе 6 «Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота» в пункте 6.16. после абзаца "- абонементы;" дополнить абзацем "- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним".

1.18. Раздел 6 «Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота» дополнить пунктами следующего содержания:

«6.23. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

6.24 . Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся

- на сервере;*
- сетевом диске;*
- на съемных носителях информации;*

6.25. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГАУК АО "Астраханский драматический театр" — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности». »

1.19. Добавить в раздел 8 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность» учётной политики следующие абзацы:

«8.3. 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».

8.4. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

8.5. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;*
- ИНН связанной стороны;*

- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным. »

1.20. Изложить приложение №16 "График предоставления отчетов в ИМНС, статистику, пенсионный фонд, фонд социального страхования и т.д" к учётной политике в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 апреля 2024 года.

3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Попову И.А.

Директор



Л.А.Гурко

С приказом ознакомлен(а):



Попова И.А.

01.04.2024