

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ»

ПРИКАЗ

«30» апреля 2025 г.

г. Шарыпово

№ 8

О внесении изменений в приказ от 15.07.2024 № 6 «Об утверждении единой учетной политики МКУ «ЦБУиТО ОК» для целей бухгалтерского и налогового учета»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, 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 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Уставом Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и технического обслуживания Отдела культуры», утвержденного Распоряжением Администрации города Шарыпово от 23.05.2017 г. № 590

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. внести в приказ от 15.07.2024 № 6 «Об утверждении единой учетной политики МКУ «ЦБУиТО ОК» для целей бухгалтерского и налогового учета» следующие изменения:

1.1. в разделе «2. Общие положения»:

1.1.1. абзац 1 пункта 2.5 изложить в новой редакции: «Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, достоверность и своевременность составления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.».

1.1.2. пункт 2.7. дополнить абзацами следующего содержания:

«Основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики по согласованию с учредителем подлежат публичному раскрытию на официальном сайте Администрации города Шарыпово, в разделе «Отдел

культуры администрации города Шарыпово», в течении месяца со дня вступления в силу.

Основание: Письмо Минфина России от 17.06.2019 N 02-07-10/43991.».

1.1.3. после пункта 2.7 дополнить пунктом 2.8 следующего содержания:

«2.8. Внесение изменений в учетную политику производится при:

1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

Основание: часть 6 статьи 8 Закона 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 12 ФСБУ «Учетная политика».

Изменения учетной политики утверждаются приказом. В случае, если изменения кардинально меняют первоначальные положения учетной политики – утверждается новая редакция учетной политики с отменой старой. Кардинальными считаются изменения, затрагивающие более 50 процентов текста или разделов учетной политики. В иных случаях изменения оформляются путем их внесения в действующую редакцию учетной политики.».

1.2. в разделе «4. Основные средства»:

1.2.1. абзац 4 пункта 4.3 дополнить словами: «Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.»;

1.2.2. дополнить пункт 4 При оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, в случае передачи объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации, при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей) оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).».

1.3. в разделе «7. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами»:

1.3.1. раздел дополнить пунктами следующего содержания:

«7.1. Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных договорами с поставщиками и подрядчиками, применяется акт приемки (ф. 0510452), за исключением приемки товаров, работ, услуг, осуществляемых по договорам, информация о которых размещается в реестре контрактов на ЕИС в сфере закупок.

7.2. К договорам на приобретение основных средств и материальных запасов, заключенным с единственным поставщиком, прикладывается протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов с определением срока полезного использования.».

1.3.2. пункты 7.1-7.12 считать пунктами 7.3-7.14 соответственно.

1.4. Пункт 8.1 раздела «8. Инвентаризация имущества и обязательств» после слов «предусмотренных законодательством.» дополнить словами «Для проведения

инвентаризаций каждое Учреждение предоставляет решение о сроках проведения инвентаризации и составе комиссии (ф. 0510439).».

1.5. Приложение № 4 к единой учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета «График документооборота» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

1.6. раздел «1. Общие положения» приложения № 7 к единой учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» дополнить пунктом следующего содержания:

«1.5. Результаты заседания комиссии оформляются протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение к настоящему Положению), который подписывают председатель и члены комиссии.».

1.7. в приложении № 8 к единой учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета «Положение об инвентаризации»:

1.7.1. абзац 2 изложить в новой редакции: «Распоряжением о проведении инвентаризации имущества и обязательств является решение Руководителя Учреждения. При принятии решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) создается инвентаризационная комиссия на время проведения инвентаризации.»;

1.7.2. в абзаце 1 раздела «Общие правила проведения инвентаризации» слова «в приказе» заменить словами «в решении»;

1.7.3. в абзаце 15 после слов «Инвентаризационные описи» дополнить словом «(ф. 0510466)».

2. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

3. Контроль за соблюдение настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МКУ «ЦБУиТО ОК» Хворову Т.В.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МКУ «ЦБУиТО ОК»



О.Г. Крысенко

С приказом ознакомлены:


_____ Хворова Т.В.

Приложение к приказу
МКУ «ЦБУИТО ОК»
от 20.04.2025 № 8

Приложение № 4
к единой учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, скан-копия, на бумажном носителе)	Создание документа								Проверка (отражение в бюджетном учете) документа								Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Приказ о приеме на работу (0301001)	на бумажном носителе	Учреждение, директор	В день оформления	на бумажном носителе	Учреждение, директор	В день оформления	Директор	В день оформления	Директор	В день подписания	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер	на бумажном носителе	В течение 7 дней	-	По требованию	По требованию	Оформление трудовых отношений
2	Приказ об увольнении (0301006)	на бумажном носителе	Учреждение, директор	В день оформления	на бумажном носителе	Учреждение, директор	В день оформления	Директор	В день оформления	Директор	В день увольнения	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер	на бумажном носителе	В день получения	-	По требованию	По требованию	Рассторжение трудовых отношений
3	Табель учета рабочего времени (0504421)	на бумажном носителе	Учреждение, директор	В день оформления	на бумажном носителе	Учреждение, директор	В день оформления	Ответственный исполнитель, директор	В день оформления	Директор	До 20 числа тек. месяца	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер	на бумажном носителе	В течение 5 дней	-	По требованию	По требованию	Учет рабочего времени, начисление заработной платы
4	Приказы по оплате	на бумажном носителе	Учреждение, директор	В день оформления	на бумажном носителе	Учреждение, директор	В день оформления	Директор	В день оформления	Директор	До 20 числа тек. месяца	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер	на бумажном носителе	В течение 5 дней	-	По требованию	По требованию	Начисление заработной платы
5	Приказ о предоставлении отпуска (0301005)	на бумажном носителе	Учреждение, директор	В день оформления	на бумажном носителе	Учреждение, директор	В день оформления	Директор	В день оформления	Директор	За 15 дней до начала отпуска	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер	на бумажном носителе	В течение 5 дней	-	По требованию	По требованию	Оформление отпуска и расчет отпускных
6	Расчетная ведомость	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер	В день оформления	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер	В день оформления	Бухгалтер, директор	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления	на бумажном носителе	Бухгалтер	на бумажном носителе	В день оформления	-	По требованию	По требованию	Систематизация информации о

20	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0510448)	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер I категории	В день оформления документов на оплату	Бухгалтерия, бухгалтер I категории	на бумажном носителе	Учреждение, директор	В день оформления	Бухгалтерия, бухгалтер I категории	В день оформления	Бухгалтерия, бухгалтер I категории	на бумажном носителе	Бухгалтерия, гл бухгалтер	на бумажном носителе	По мере поступления	-	По требованию	По требованию	Подтверждение факта приема
21	Акт приема товаров, работ, услуг (0510452)	на бумажном носителе	Учреждение, директор	В день поступления документов на оплату	Учреждение, директор	на бумажном носителе	Учреждение, директор	В день оформления	Учреждение, директор	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	на бумажном носителе	Бухгалтерия, вед бухгалтер, экономист, бухгалтер I категории	на бумажном носителе	Бухгалтерия, гл бухгалтер	на бумажном носителе	По мере поступления	-	По требованию	Подтверждение факта приема
22	Инвентаризационная опись (0510466)	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер I категории	Не позднее чем за один рабочий день до дня начала инвентаризации	Бухгалтерия, бухгалтер I категории	на бумажном носителе	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер I категории	В день окончания инвентаризации	Бухгалтерия, бухгалтер I категории	Не позднее одного рабочего дня после подписания	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер I категории	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер I категории	на бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	По требованию	Отражение данных фактического наличия товарно-материальных ценностей
23	Путевой лист (0345001, 00345007)	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер I категории	В день оформления	Учреждение, водитель	на бумажном носителе	Водитель, механик, мед работник	В день оформления	Учреждение, водитель	На следующий рабочий день	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер I категории	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер I категории	на бумажном носителе	По мере поступления	-	По требованию	Учет и контроль работы транспортного средства и водителя