



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ РУССКИЙ ДРАМАТИЧЕСКИЙ
ТЕАТР им. М. ГОРЬКОГО»

П Р И К А З

« 26 » 12 2019 г.

№ 367

г. Симферополь

О внесении изменений в учетную
политику для целей бухгалтерского
учета

С 01 января 2020 года вступают в силу федеральные стандарты
госсектора по приказам Минфина от 07 декабря 2018 г № 256н «Запасы»,
от 30 мая 2018г № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных
обязательствах и условных активах», от 29.06.2018г № 145н «Долгосрочные
договоры»,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в учетную политику для целей
бухгалтерского учета, утвержденную приказом директора театра ГАУК РК
«КАРДТ им. М. Горького» от 29.12.2017г № 215 (с изменениями
и дополнениями от 24.05.2018г. № 120 и от 15.02.2019г № 31):

1.1. Раздел 5 «Организация ведения бухгалтерского учета» пункт 5.14.
«Материальные запасы» дополнить подпунктами 5.14.11, 5.14.12.
следующего содержания:

подпункт 5.14.11 «Единицы учета запасов».

Выбор учетной единицы зависит от характера запасов, порядка
их приобретения или использования.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная
(реестровая) единица.

Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают,
например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов
в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук
в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов - однородная
(реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты
питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета

объёме выполненных работ (услуг) и рыночной оценке в форме служебной записки.

Основание: п. 43 и 55 стандарта «Доходы».

пункт 5.40 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера»

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора учреждения.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, созданной в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

В комиссию включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом директора на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы;
- государственное задание;
- планы ФХД с обоснованиями;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п. (если они хранятся в бухгалтерии);
- пароли для входа в программы «1С Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2:0», WEB- консолидация, www.bus.gov.ru;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта уполномоченное лицо, принимающее дела излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается

фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – заместителю главного бухгалтера (или лицу принимающему дела), если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01 января 2020 года.

3. Начальнику отдела по развитию театра и рекламной деятельности **МОРЕНЕЦ А.О.** опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты, утверждения.

4. Контроль, за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера **ТОМЕНКО Н.В.**

Директор



А. Антонович

Проект вносит:
Главный бухгалтер

Н. Томенко

Согласованно:
Заместитель директора

Г. Литвиненко

Начальник отдела по правовому
обеспечению и организационной
работе

Т. Журавлева