

Министерство культуры Красноярского края  
Краевое государственное автономное учреждение культуры  
«Красноярский театр юного зрителя»

**ПРИКАЗ**

«19» декабря 2023 г.

№ 397-п

г. Красноярск

*О внесении изменений в приказ от 11.01.2021 №2/1-п  
«Об утверждении учетной политики учреждения»*

В связи с изменениями, внесенными в Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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"), изменениями бюджетной классификации, утвержденных приказами Минфина России от 24.05.2022 № 82н, 01.06.2023 № 80н и 29.11.2017 № 209н, и в соответствии с пунктом 17.1 Учетной политики учреждения для целей бухгалтерского учета,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Учетную политику учреждения на 2024 год в следующей редакции:

1.1. «п.1.32 абз.2 Утвердить Рабочий план счетов на 2024 год (приложение № 1 к Учетной политике). (п. 21 и 21.1 Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н);

1.2 «п.1.16 Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете и формированию регистров учета установлены в графике документооборота на 2024 год на бумажном носителе и в электронном виде (приложение №14 к Учетной политике, прилагается). (п. 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.

Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание. (п.7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.3. «п.1.18. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 61н;
- по формам, разработанным самостоятельно, приведенным в Приложении N 2 к Учетной политике.

Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется согласно Графика электронного документооборота (приложение №15 к Учетной политике, прилагается) в следующем порядке:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;



инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. (п. 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н).

По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета 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 сотрудниками, имеющими право на заверение первичных документов и регистров учета, собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп (или надпись) «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа. (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.)

2. «в п.1.2. абз.23 (Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49) исключить»;
3. «в п.1.2. абз.23 дополнить (Методические указания по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н);
4. Утвердить Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в новой редакции (приложение №6 к Учетной политике, прилагается);
5. Переход на электронные первичные учетные документы и бухгалтерские регистры осуществить в течение 2024 года, но не позднее 01.08.2024.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Костину Е.Г.

Директор



Н. Г. Кочорашвили