

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКОТАТАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АКАДЕМИЧЕСКИЙ МУЗЫКАЛЬНО-
ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕАТР»**

П Р И К А З

«09» января 2020 г. № 1
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 года № 256н «Запасы», от 30 мая 2018 г № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 29.06. 2018 г №145н «Долгосрочные договоры»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом директора театра ГАУ РК «Крымскотатарский государственный академический музыкально-драматический театр» от 29.12.201г. № 191 Об утверждении «Учетной политики в редакции от 01.01.2019 года»:

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 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. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Патраш Л.И..

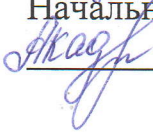
Директор

М. Д. Мельгазиева

Приказ подготовлен:
Главный бухгалтер
 Патраш Л.И.

Согласовано:
Юрисконсульт
 Османов Р.Э.

Заместитель директора
 Абляметова Э.А.

Начальник отдела кадров и права
 Кадырова А.С.

