

Министерство культуры Республики Крым
Государственное автономное учреждение культуры Республики Крым
«КРЫМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФИЛАРМОНИЯ»

ПРИКАЗ

« 01 » марта 2021 года

№ 14-од

О внесении изменений в учетную политику
ГАУК РК «Крымская государственная филармония»
для целей бухгалтерского учета

В связи с изменениями стандартов бухгалтерского учета в части вступления в силу с 01.01.2021г. изменений в приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н, внесенных приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н, а также федеральных стандартов государственных финансов по приказам Минфина от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», 182н «Затраты по заимствованиям», 183н «Совместная деятельность», 184н «Выплаты персоналу», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в учетную политику ГАУК РК «Крымская государственная филармония» для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 25.03.2016 № 118-од, изменения согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2021г.

3. Специалисту по документационному обеспечению деятельности учреждения Джафаровой Е.А. ознакомить с приказом работников бухгалтерии учреждения.

4. Начальнику отдела рекламы и связи с общественностью Иващук С.А. опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

5. Контроль над исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Бочарову А.Л.

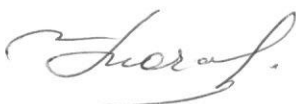
Генеральный директор



Т.М. Аронова

Согласовано:

Главный бухгалтер

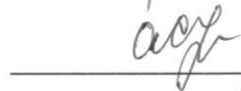


А.Л. Бочарова

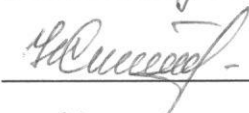
С приказом ознакомлены:



А.Р. Усеинова



Ю. Л. Аскерко



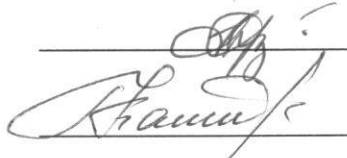
Н.Б. Стратович



О.Н. Ткаченко



Н.В. Данилова



Ф.Я. Катырева

Изменения в учетную политику ГАУК РК «Крымская государственная филармония» для целей бухгалтерского учета

1. Раздел 3. «Учет отдельных видов имущества и обязательств»

3.4. «Нематериальные активы» дополнить абзацем один:

Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части *изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.*

Основание: пункт 44 СГС "Нематериальные активы"».

2. В Приложении 5 «Рабочий план счетов» слова «*Резерв расходов на оплату отпусков*» заменить словами «*Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу*».

3. п.п. 3.8 Дополнить абзацем *следующего содержания*

«Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года"».

4. К приложению 12 утвердить следующие неунифицированные бланки первичных документов:

- **бланк «Ведомость движения ГСМ»** (Приложение 1.1)

Ведомость ведется в течение отчетного месяца лицом ответственным за хранение и выдачу талонов ГСМ. Показатель остатка ГСМ, по видам, отражается на начало и конец месяца, определяется путем подсчета талонов и закрепляется подписью лица ответственного за хранение и выдачу талонов ГСМ. В разделе «Выдача» отражается в хронологической последовательности получение талонов каждым водителем индивидуально, с распиской о получении. Подсчет итогов выполняется в последний день отчетного месяца лицом, ответственным за хранение и выдачу талонов ГСМ. Каждого первого числа, месяца следующего за отчетным, Ведомость передается бухгалтеру по учету нефинансовых активов для отражения выдачи ГСМ в автоматизированной учетной программе записью за последний день отчетного месяца по каждому получателю ГСМ. При этом составляется первичный документ ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ (Форма по

ОКУД 0504204) ,Подпись водителя в накладной не является обязательной, т.к. факт получения талонов подтверждается подписью водителя в Ведомости. Ведомость подшивается вместе с первичными документами к журналу операций №7 и передается на хранение в утвержденном порядке;

- **бланк «Ведомость выдачи канцелярских и хозяйственных товаров»** (приложение 1.2)

Ведомость ведется в течение отчетного месяца лицом ответственным за хранение и выдачу канцелярских и хозяйственных товаров. Каждого первого числа, месяца следующего за отчетным, Ведомость передается бухгалтеру по учету нефинансовых активов для отражения выдач в автоматизированной учетной программе записью за последний день отчетного месяца по каждому получателю. При этом составляется первичный документ **ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ** (Форма по ОКУД 0504204). Подпись получателя в накладной не является обязательной, т.к. факт получения подтверждается подписью в Ведомости. Ведомость подшивается вместе с первичными документами к журналу операций №7 и передается на хранение в утвержденном порядке;

- **бланк «Акт расхода материалов на ремонт костюмов»** (приложение 1.3)

Акт составляется лицом, выполняющим ремонт. Применяется для списания материалов использованных при ремонте костюмов. Передается в бухгалтерию первого числа месяца, следующего за отчетным. Акт подшивается вместе с первичными документами к журналу операций №7 и передается на хранение в утвержденном порядке;

- **бланк «Протокол заседания комиссии по списанию нефинансовых активов»** (приложение 1.4) для оформления решения комиссии по списываемым основным средствам. Протокол подшивается вместе с первичными документами к журналу операций №7 и передается на хранение в утвержденном порядке;

- **бланк «Дефектный акт»** (приложение 1.5) для оформления перечня работ, необходимых для восстановления нефинансовых активов. Акт составляется постоянно действующей комиссией, передается в бухгалтерию, служит основанием для списания использованных в ремонте материальных запасов, подшивается вместе с первичными документами к журналу операций №7 и передается на хранение в утвержденном порядке;

- **бланк «АКТ установки комплектующих»** (приложение 1.6) для оформления выбытия комплектующих, запчастей, израсходованных на

ремонт нефинансовых активов (автомобилей, оргтехники, т.п). Акт составляется постоянно действующей комиссией, передается в бухгалтерию, служит основанием для списания использованных в ремонте материальных запасов, подшивается вместе с первичными документами к журналу операций №7 и передается на хранение в утвержденном порядке;

- **бланк «Акт об оказании услуг»** (приложение 1.7) для оформления факта выполненной услуги исполнителем в интересах заказчика по договору. Обязательным реквизитом в Акте указывается количество зрителей, посетивших зрелищное мероприятие, ответственность за полноту и правильность показателя лежит на заказчике.

Главный бухгалтер



А.Л. Бочарова

ГАУК РК «Крымская государственная филармония»

ВЕДОМОСТЬ ДВИЖЕНИЯ ГСМ

За период _____

Наличие

Показатели	Дата	Топливо/ литров			Подпись отв. лица	Примечания
Остатки на начало периода:		А-92	А-95	ДТ		
Поступление						

Выдача

[illegible]

Наличие

Показатели	Дата	Топливо/ литров			Подпись отв. лица	Примечания
		А-92	А-95	ДТ		
Остатки на конец периода:						

« » 2021 Приняла в обработку Бухгалтер _____ (ФИО)

ГАУКРК «Крымская государственная филармония»

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ КАНЦЕЛЯРСКИХ И ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ТОВАРОВ

Дата	Наименование	Кол-во, ед. изм.	ФИО	Получил (подпись)

По настоящей ведомости выдал всего: _____ единиц

Подпись ответственного лица _____

«__»____2021 Приняла в обработку Бухгалтер _____(ФИО)

ГАУК РК «Крымская государственная филармония»

Место составления _____

Отделение (коллектив) _____

Акт расхода материалов на ремонт костюмов

Примечания _____

Наименование костюма	Кол-во	Ед. изм	Материал	Цена	Расход	Сумма
Итого						

«__» _____ 2021

Ответственное лицо _____
(подпись)

«__» _____ 2021 Приняла в обработку Бухгалтер _____ (ФИО)

ГАУК РК «Крымская государственная филармония»

ПРОТОКОЛ № ____
заседания комиссии по списанию основных средств

«__» _____ 20__

г. Симферополь, ул.Пушкина,3

На заседании присутствовали:

Состав	Должность	ФИО
Председатель комиссии		
Член комиссии		
Член комиссии		
Член комиссии		
Член комиссии		

Повестка заседания:

1. Рассмотрение вопроса о списании основных средств в учреждении

Слушали: _____

Рассмотрели:

- 1) Служебную записку от _____ о списании основных средств _____
 (наименование)

Постановили:

1. Рассмотренные основные средства (не)пригодны к использованию в связи с физическим/моральным износом.
2. Ремонт и восстановление считаются экономически (не)целесообразными.
3. Списать/ремонтировать, модернизировать по причине _____.
4. Материалы от списания _____
 (оприходовать, утилизировать, уничтожить)

Голосовали: _____
 (результат подсчета голосов)

Подписи членов комиссии:

Состав	Должность	ФИО	Подпись
Председатель комиссии	Заместитель генерального директора		
Член комиссии	Начальник отдела		
Член комиссии	Начальник отдела		
Член комиссии	Зам. главного бухгалтера		
Член комиссии	Бухгалтер		

Приложение 1.5

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ГАУКРК
«Крымская государственная филармония»

_____ ФИО
(подпись)

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ от «__» _____ **2021**

1. Комиссия в составе:

Состав	Должность	ФИО
Председатель комиссии		
Член комиссии		
Член комиссии		
Член комиссии		
Член комиссии		

назначенная приказом от «__» _____ 2021 г. №____, произвела осмотр нефинансового актива _____, по адресу: _____, Установлена необходимость выполнения следующих работ:

№п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефектов

Материалы, необходимые для устранения дефектов:

№п/п	Наименование материала	Ед. изм.	Цена за ед.	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					

4					
5					
6					

Подписи членов комиссии:

Состав	Должность	ФИО	Подпись
Председатель комиссии	Заместитель генерального директора		
Член комиссии	Начальник отдела		
Член комиссии	Начальник отдела		
Член комиссии	Зам. главного бухгалтера		
Член комиссии	Бухгалтер		

Приложение 1.6

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ГАУК РК
«Крымская государственная филармония»

(подпись) ФИО

АКТ установки комплектующих

г.Симферополь

«__» _____ 2021 г.

1. Комиссия в составе:

Состав	Должность	ФИО
Председатель комиссии		
Член комиссии		
Член комиссии		

назначенная приказом от «__» _____ 2021 г. № ____, произвела осмотр автомобиля _____ гос.номер _____, по адресу: г. Симферополь, ул. Пушкина, 3 «Крымская государственная филармония»

Настоящий Акт составлен о том, что произведена установка запасных частей на автомобиль _____ гос.номер _____

№п/п	Наименование	Цена за ед.	Кол-во	Сумма
1				
2				
3				

Установку произвел _____ ФИО

Состав комиссии	Должность	ФИО
Председатель комиссии		
Член комиссии		
Член комиссии		
Член комиссии		

Государственное автономное учреждение культуры Республики Крым "Крымская государственная филармония" (ИНН: 9102207307 / КПП: 910201001)

Адрес (юридический): Крым Республика, Симферополь г, Пушкина ул, 3,

Телефоны: 600496

Акт № АУ000 _____ от _____. 2021

об оказании услуг

Заказчик: _____

Основание: Договор № _____ от _____. 2021

Валюта: Российский рубль

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					

Итого:

В том числе НДС Без НДС

Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: Тридцать тысяч рублей 00 копеек, в т.ч.: НДС - Ноль рублей 00 копеек

Количество зрителей- _____ человек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: Генеральный директор _____

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

От заказчика: _____

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.