

Государственное бюджетное учреждение культуры Ставропольского края  
«Ставропольский литературный центр»

П Р И К А З

09 января 2020 г.

№ 2 о/д

г. Ставрополь

О внесении изменений в  
учетную политику для  
целей бухгалтерского учета

В связи с вступлением в силу федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Запасы", утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н, и Методических рекомендаций, доведенные письмом Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Резервы: Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н, и Методических рекомендаций, доведенные письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Долгосрочные договоры", утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Концессионные соглашения", утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 N 146н, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н, и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России от 06.08.2019 N 02-06-07/59183

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пункт 6.1. изложить в следующей редакции:

«6.1. Группировка материальных запасов, учитываемых на счете 0 105 00 000, по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- "медикаменты и перевязочные средства";
- "строительные материалы";
- "мягкий инвентарь";
- иные материальные запасы.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.»

2. Пункт 13.6 изложить в следующей редакции:

«13.6. Формирования и отражения в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

13.6.1. Единица бухгалтерского учета по каждому виду резерва определяется как:

- для резерва по претензиям и искам – документ (исковая претензия, договор);
- для резерва по реструктуризации – реорганизация, ликвидация учреждения;
- для резерва по убыточным договорам – договор;
- для резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации – инвентарный объект основного средства;
- для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) – персонифицированный работник.

13.6.2. Суммы резерва по претензиям и искам признаются в полной сумме претензионных требований.

13.6.3. Метод расчета суммовых величин для резервов определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенных письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается "Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов" (Приложение № 15).

3. Дополнить учетную политику разделом 16 в следующей редакции:

**« 16. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера**

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

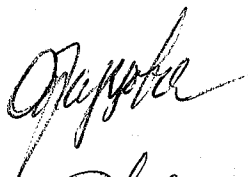
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.»

4. Обязанности по контролю за исполнением вносимых изменений в учетную политику возложить на главного бухгалтера Дорофееву Юлию Николаевну;
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



В.Г. Образцова

С приказом ознакомлен



Ю.Н. Дорофеева