ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТЕАТР КОМЕДИИ ИМ. Н.П. АКИМОВА»

ПРИКАЗ

№ 255

30 декабря 20 21 г.

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

На основании приказа Минфина от 15.04.2021 №61н, Закона от 06.03.2022 №39-ФЗ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 31.12.2015 № 134 с дополнениями и изменениями, утвержденными приказами от 30.12.2016 №148, от 25.05.2018 №95/1, от 28.12.2018 №212/1, от 30.12.2020 №186, от 30.12.2021 №318, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Внесенные изменения в п.1 приложения № 1 действуют при формировании объектов учета с момента оснащенности программами и наличия ЭЦП у сотрудников, относящихся к ЭДО, а также при реализации настроек ЭДО в 1С:ИАСБУ, в п.1.2-1.3 действуют с 01.01.2023.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Мусаенко А.В.

Директор А.Е. Фрадин

Приложение № 1 к приказу от 30 декабря 2022 г. № 255

Изменения и дополнения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом руководителя от 31.12.2015 № 134, применяемые с 01 января 2023 г.

1. В раздел I «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» пункт 1.4. «Предоставление отчетности и применение первичных учетных документов» действующей Учетной политики внести дополнения:

1.1. «Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в АИСБП-ЭК, «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – АИСБП-ЭК.

Учреждение применяет с момента оснащенности программами и наличия ЭЦП у сотрудников, относящихся к ЭДО, а также при реализации настроек ЭДО в 1С КИАСБУ электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы 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 руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа».

1.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применять условные обозначения:

Коды для табеля государственного и муниципального учреждений	
Периоды времени	Код
Фактически отработанные часы	Я
Работа в ночное время	Н
Часы сверхурочной работы	С
Работа в нерабочие праздничные дни	РП
Работа в выходные дни	ПН
Неоплачиваемый день отдыха за работу в выходной день	НВ
Служебные командировки	К
Очередные и дополнительные отпуска	О
Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	ДО
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Больничный неоплачиваемый	Т
Прогулы	Н
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Выполнение государственных обязанностей	Г
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Прохождение медицинского осмотра	МО

Призыв на военную службу по мобилизации (приостановление трудового договора)	ПТД
Прохождение обучения (повышение квалификации)	ПК
Неоплачиваемый рабочий день	ОН
Повышение квалификации в другой местности	ПМ
Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	УД
Время вынужденного прогула	ПВ
Простой, не зависящий от работодателя и работника	НП
Перерывы для кормления ребенка, предоставляемые работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет	КР

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

1.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомостя (ф. 0504403) при выплате из кассы.

Главный бухгалтер А.В. Мусиенко