|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | | |
|  | | |
| **Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КРЕМЛЕВСКИЙ ОРКЕСТР»**  **(ФГБУК «ГКО»)** | | |
| **ПРИКАЗ** | | |
| «30» декабря 2022 г. |  | № 155 |
|  | Москва |  |

**О внесении изменений в учетную политику**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа 157н от 01.12.2010г., СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, приказа Минфина России от 15.04.2021 № 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»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

 1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 31.12.2018 № 572, согласно приложениям №\_1,16,18 к настоящему приказу.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главного бухгалтера О.В. Трошину.

Художественный руководитель-

главный дирижер К.Ю. Чудовский

С приказом ознакомлена:

Приложение 1

к приказу от 30.12.2022 № 155

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,

утвержденной приказом руководителя от 31.12.2018 № 572

**1. Подпункт 4.1. Раздела III «Правила документооборота»** изложить в следующей редакции:

«4.1. Учреждение применяет следующие электронные формы первичных документов и регистров бухучета, утвержденных приказом Минфина России от 15.04.2021г. № 61н:

- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);

- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета \_\_ (ф. 0510437);

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);

- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);

- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);

- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094);

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

- Решение о командировании по России (ф. 0504512);

- Изменение Решения о командировании по России (ф. 0504513);

- Решение о командировании заграницу (ф. 0504515);

- Изменение Решения о командировании заграницу (ф. 0504516);

- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);

- Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);

- Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441);

- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу бюджетной сферы (ф. 0510442);

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

- Акт приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434);

- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)».

4.1.1. Документы формируются в электронном формате с применением электронных цифровых подписей, при наличии на момент их составления технической возможности. В противном случае ответственное лицо формирует документ на бумажном носителе с одновременным направлением в бухгалтерию скан-копии документа на электронном носителе».

**2.** **Пункт 10 Раздела III «Правила документооборота»** изложить в следующей редакции:

«10. Все первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета, составленные как на бумажном носителе, так и в электронном виде, подлежат хранению в соответствии с требованиями Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и приказа Минкультуры от 31.03.2015 № 526.

Документы, составляемые в электронном виде, и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске и в электронном архиве на сервере учреждения 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. Отчетность, предоставляемая в госорганы, хранится у оператора ЭДО.

По требованию контролирующих ведомств, налоговой инспекции копии электронных документов распечатываются и заверяются в установленном законом порядке. 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.

В случае замены техники, программного обеспечения и т. п. электронные документы подлежат перезаписи.

В учреждении создается экспертная комиссия, которая осуществляет отбор документов на электронных носителях для передачи в архив после окончания их использования в работе. Комиссию создает руководитель отдельным приказом.

Не реже одного раза в три года комиссия производит проверку, в каком состоянии находятся носители электронных документов и могут ли воспроизводиться сами документы».

**3.** **Пункт 13.3. раздела III «Правила документооборота»** изложить в следующей редакции:

«13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется сплошной учет явок и неявок на работу. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные явок».

**4.** Раздел III «Правила документооборота» дополнить подпунктами:

«13.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402)»;

«13.5. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца».

**5**. **Раздел V.** «Учет отдельных видов имущества и обязательств»

**5.1**.дополнить подпунктами:

«4.24. Передача материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, материальных запасов и иного имущества, на период нахождения ответственного лица в отпуске, производится по итогам проведенной инвентаризации ценностей, которые хранит указанный сотрудник. Основание - приказ руководителя учреждения и (или) Решение ф.0510439. После инвентаризации сотрудник, который передает материальные ценности, составляет документы на передачу – накладную на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)».

«5.15. Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с п.119 Инструкции № 157н: по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).

5.15.1. В составе **горюче-смазочных материалов** на счёте 105.33 «Горюче-смазочные материалы» учитываются:

1) все виды топлива (бензин, дизельное топливо, керосин, мазут, газ и другие виды топлива);

2) смазочные материалы (моторные, трансмиссионные и специальные масла, пластичные смазки), используемые для двигателей внутреннего сгорания, а также в технических узлах для уменьшения эффекта трения и смазки механизмов.

Каждый вид поступившего топлива (по маркам бензина или дизельное топливо и масла) отражается в учёте отдельно.

Специальные жидкости (тормозные, охлаждающие, стеклоомывающие) не относятся к ГСМ и учитываются на счёте 105.36 «Прочие материальные запасы».

Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя учреждения. ГСМ списывается по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

5.15.2. **Учет строительных материалов** ведется на счете 0105x4000.

К строительным материалам относятся материалы, перечисленные в пункте 118 Приказа № 157н.

Основаниями выдачи строительных материалов для ремонтных работ являются дефектная ведомость и смета на осуществление ремонтных работ. Списание строительных материалов осуществляется на основании акта на списание материальных запасов (форма 0504230).

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения ответственного лица на основании следующих первичных документов:

- требования-накладной (форма 0504204);

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости каждой единицы.

Передача материалов на сторону, в том числе и на давальческой основе, оформляется Накладной на отпуск материалов на сторону (форма 0504205). Согласно п.1 статьи 713 ГК РФ списание давальческих материалов осуществляется после их использования в строительстве на основании Отчета об израсходованных материалах. принятого заказчиком.

5.15.3. Учет **мягкого инвентаря** осуществляется с учетом требований отраслевых нормативов. К мягкому инвентарю относятся материальные ценности, перечисленные в абзаце пункта 118 Инструкции 157н.

Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

Стоимость специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи не превышает 12 месяцев, единовременно списывается в дебет счетов 0109хх272, 040120272 кредит 010535440 в момент ее передачи (отпуска) сотрудникам.

Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицами без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Ответственное лицо организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря. Ветошь приходуется в условной оценке - 1 руб. за 1 кг.

Выдача мягкого инвентаря, имеющего срок носки, в личное пользование работникам (сотрудникам) учреждения, отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке учета имущества, выданного в личное пользование (форма ф. 0509097) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Приказа № 157н) в электронном виде.

5.15.4. Аналитический **учет запасных частей** ведётся независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах, независимо от их стоимости и срока службы учитываются в составе материальных запасов на счете 010536000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» до момента установки на транспортное средство.

Операции по перемещению запасных частей внутри учреждения, передаче их для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах отражаются в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании требования-накладной (форма 0504204).

5.15.5. **Особенности учета посуды**

Движение посуды в учреждении отражается на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

К посуде, в частности, относятся:

- рюмки, фужеры, стаканы, чашки, кружки, бокалы, сервизы;

- блюда, блюдца, тарелки, салатники;

- сухарницы, сахарницы, солонки, масленки, молочники, чайницы;

- графины, кувшины, вазы, сифоны;

- подносы, салфетницы;

- кастрюли, ковши, тазы, чайники, кофейники;

- формы для запекания, термосы, сотейники, утятницы;

- банки, горшки, хлебницы, терки и др.

Списание (отпуск) предметов посуды производится по фактической стоимости каждой единицы.

5.15.6. Учёт **материальных запасов однократного применения**.

Подарочная продукция – это материальные запасы однократного применения. Учёт подарочной продукции ведётся на счёте 105.36.000. Порядок отражения подарочной продукции на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», зависит от того, поступают подарки на склад или их сразу вручают.

Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, в момент покупки одновременно принимаются на баланс на счет 105.06 и на забалансовый счет 07. После вручения подарков списываются с баланса и забалансового учета на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождения объектов по стоимости приобретения.

Если подарочная (сувенирная) продукция после приобретения сразу вручается и имеются соответствующие документы, на забалансовом счете 07 она не учитывается. Подарки и сувениры отражаются на счете 105.06 и сразу списываются в текущие расходы в сумме их стоимости. Сотрудник, ответственный за мероприятие, должен оформить факт вручения подарков Актом (ф. 0504230), либо Ведомостью свободной формы с указанием всех обязательных реквизитов первичного документа. Ведомость свободной формы применяется в случае, если можно собрать подписи получателей подарков (сувениров). В случае, если мероприятие считается массовым, и собрать подписи не представляется возможным, то Учреждение применяет акт о списании (ф. 0504230). При этом допустимо, если не будет реквизита для подписи лица, которому вручили подарок».

5.2. Подпункт **8.1.** изложить в следующей редакции:

«8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудника. Перечень лиц, которые имеют право на получение и возмещение перерасхода подотчетных сумм утверждается в *Приложении 16* к настоящей учетной политике.

8.1.1. Перечень должностных лиц, имеющих право самостоятельно принимать решение о приобретении материальных ценностей на административно- хозяйственные нужды утверждается в *Приложении 18* к настоящей учетной политике».

5.3 Подпункт **4.20.** изложить в следующей редакции:

«4.20. Передача материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения отражается на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" Учет ведется по балансовой стоимости. На каждого сотрудника оформляется *Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)*»*.*

**6.** Приложение №2 изложить в следующей редакции:

**Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Наименование документов | Примечание |
| 1 | Художественный руководитель- главный дирижер | Все документы | - |
| 2 | Заместитель художественного руководителя-директор | Все документы | - |
| 3 | Главный бухгалтер | Все документы | - |
| 4 | Заместитель главного бухгалтера | Все документы | За главного бухгалтера в его отсутствие |
| 5 | Ведущий бухгалтер | Платежные документы, авансовые отчеты | За главного бухгалтера в его отсутствие |
| 6 | Заведующий складом музыкальных инструментов | Товарные накладные на отгрузку товаров, ТТН, УПД | - |
| 7 | Заведующий складом нотного материала | Товарные накладные на отгрузку товаров, ТТН, УПД | - |
| 8 | Начальник административно-хозяйственного отдела | Акты на оказание услуг, счета, товарные накладные.  Товарные накладные на отгрузку товаров, ТТН, УПД | За заместителя художественного руководителя- директора в его отсутствие |
| 9 | Заведующий художественно-постановочной частью | Акты на оказание услуг, счета, товарные накладные.  Товарные накладные на отгрузку товаров, ТТН, УПД | За заместителя художественного руководителя- директора в его отсутствие |

**7. Приложение № 8 «Положение о служебных командировках»** к приказу от 29.12.2018 № 572 дополнить пунктом 4.12 следующего содержания:

«4.12. При командировании на территории ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 No 1915 в период нахождения в служебных командировках на территориях указанных субъектов Российской Федерации работникам Учреждения:

-сохраняемая средняя заработная плата, рассчитанная в соответствии с установленными нормативными документами, выплачивается в двойном размере;

-дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

-расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 7210 рублей в сутки;

-дополнительные расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные документально(безотчетные суммы), возмещается в размере не более 5001рублей в сутки.

Размер сохраняемой средней заработной платы, указанный выше, устанавливается письменным приказом руководителя учреждения одновременно с решением о направлении работников в служебные командировки на территории ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей».

Безотчетные суммы возмещаются на основании служебной записки работника с указанием размера, времени, места и цели произведенных затрат, причин невозможности предоставления отчетных документов».

Заместитель главного бухгалтера О.В. Трошина