

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСТРАКИНО»**

ПРИКАЗ №117-од

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

г. Астрахань

15.10.2025

На основании Постановления Правительства Российской Федерации:
от 16.04.2025 N 501, от 24.04.2025 N540, приказа Минфина от 30.10.2023 № 174н

Приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2018 № 392-од, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.09.2025.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.В. Купчикову.

Директор



А.А. Морозова

С приказом ознакомлен(а):



Е.В. Купчикова

15.10.2025

**Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 30.12.2018 № 392-од**

1. П.3.9. Учетной политики «Расчеты с подотчетными лицами» изложить в новой редакции:

«3.9.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- на банковскую карту сотрудника, прикрепленную к зарплатному проекту;
- на банковскую карту подотчетного лица, специально предназначенную для совершения хозяйственных операций.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

3.9.2 Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, не имеющим задолженности по ранее выданным авансам.

3.9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) рублей в соответствии с положением о расчетах с подотчетными лицами (Приложение №4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

3.9.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявке на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

3.9.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках (Приложение №5 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход.

3.9.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.9.7. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

2. Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учета:

№ 4 «Положение о расчетах с подотчетными лицами»;

№5 «Положения о служебных командировках», изложить в новой редакции.

3. Дополнить Учетную политику для целей бухгалтерского учета пунктом 11. «Учет расчетов по оплате труда» в следующей редакции «Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу».

Операции по начислению заработной платы производятся в соответствии с Трудовым кодексом, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы». (Приложение к Учетной политике для целей бухгалтерского учета № 15 «Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4. Дополнить Учетную политику для целей бухгалтерского учета приложением № 15 «Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5. В приложении №7 к Учетной политике «Правила документооборота ГАУК АО «Астракино» в графе «График документооборота» в столбце «Наименование документа»:

5.1. Слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)» заменить на слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)».

5.2. Слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)» заменить на слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)».

5.3. Слова «Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф 0504088)» заменить на слова «Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)».

5.4. Слова «Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)» заменить на слова «Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)».

5.5. слова «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)» заменить на слова «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)».

6. В разделе «Правила документооборота» пункт 1 дополнить следующими подпунктами:

1.3. С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

1.4. В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

Основание: часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

7. Добавить в приложение 14 к Учетной политике новый первичный документ – требование о представлении документов и информации.