

муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Многофункциональный культурный центр»
(МБУК «МКЦ»)

ПРИКАЗ

«01» октября 2024 г.

№ 203

О внесении изменений в приказ от 29.12.2018 № 227 «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета и Учетной политики для целей налогообложения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 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", федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Учетную политику следующие изменения:

- 1.1. Раздел 1 «Общие положения» п. 1.3. читать в следующей редакции: «Форма ведения бюджетного учета - автоматизированная с применением следующих программных продуктов: 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 «Зарплата»; 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 «Бухгалтерия»; 1С: Предприятие версия 7.7 «Зарплата + Кадры».», а также с применением телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с органами Федерального казначейства,
 - система электронного документооборота с органами финансового казначейства,
 - передача бухгалтерской отчетности управлению социального развития администрации городского округа Жигулевск,
 - передача отчетности СФР,
 - передача отчетности ИФНС,
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - размещение информации на сайте zakupki.gov.ru, web - торги.»

1.2. Раздел 1 «Общие положения» п. 1.6. читать в следующей редакции: «1.6. Все первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажном носителе, а при наличии технической возможности первичные учетные

документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Формы электронных первичных учетных документов применяются при ведении учета начиная с 2024 года по мере организационной и технологической готовности, но не позднее 1 июля 2024 года.

С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.»

1.3. Приложение N 9 к Учетной политике для целей бюджетного учета «Положение о внутреннем финансовом контроле» Раздел 2 «Организация внутреннего финансового контроля» читать в следующей редакции:

«2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют – должностные лица учреждения. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляет руководитель, его заместитель, главный бухгалтер и другие сотрудники, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется сотрудниками бухгалтерии.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется работниками бухгалтерии, и иных заинтересованных служб.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении N 1 к Положению о внутреннем финансовом контроле;
- внеплановые проверки - по мере необходимости при поступлении информации о возможных нарушениях.»

1.4. Приложение N 9 к Учетной политике для целей бюджетного учета «Положение о внутреннем финансовом контроле» Раздел 4 «Оформление результатов внутреннего финансового контроля» читать в следующей редакции:

« 3. Оформление результатов внутреннего финансового контроля.

3.1. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель учреждения.

3.3. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении N 2 к Положению о внутреннем финансовом контроле.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем учреждения.

Приложение N 1
к Положению о внутреннем финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля**
на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение N 2

Журнал учета результатов внутреннего контроля
за _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

1.5. Раздел 7 «Расчеты по обязательствам» п. 7.2. читать в следующей редакции:

«7.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

В строке «Вид табеля» указывается «первичный», при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

- цифра «0» проставляется в случае представления работником, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);
- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Внесение исправлений и дополнений в табель на бумажном носителе не допускается. При обнаружении работником, ответственным за составление и представление табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (например, при предоставлении работником листка нетрудоспособности и других документов, в том числе в связи с поздним предоставлением документов), работник, ответственный за составление табеля, обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421). В корректирующем табеле отражается информация по работникам, у которых были выявлены несоответствия и составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после закрытия первичного табеля.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.»

2. Установить, что изменения, внесенные настоящим приказом, применяются с 01.10.2024 и распространяется на порядок учета начиная с 01.01.2024.
3. Ознакомить с изменениями в Приказ № 227 от 29.12.2018г. «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета и Учетной политики для целей налогообложения», сотрудников имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора

С приказом ознакомлен(а):

Главный бухгалтер

Экономист

Специалист по кадрам



К.И. Каткова

Е.В. Щетинина

Н.В. Сидорова

Е.В. Алехина