

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное автономное
учреждение Амурской области

«Благовещенский политехнический колледж»

(ГПОАУ БПК)

ПРИКАЗ

«30» декабря 2022г.

№ 219-О

г. Благовещенск

О внесении изменений
в учетную политику для
целей бухгалтерского учета
ГПОАУ БПК

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

приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета утвержденную приказом руководителя от 10.01.2022г. № 01-О, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Дищенко О.С.

Директор



Л.В.Сорокина

**Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 10.01.2022 № 01-О**

1. В разделе II «Технология обработки учетной информации» дополнить следующими пунктами:

1.1 Пункт 2 дополнить следующими абзацами:

«Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности - в «Свод смарт» и ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства - СБИС»

Обмен финансовыми и другими документами с министерством финансов Амурской области в системе АЦК финансы, АЦК планирование, АЦК госзаказ

2. В разделе III «Правила документооборота» дополнить следующими пунктами:

2.1 Пункт 14. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению, а также документы по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 июля 2024 года:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 051 0434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 051 0435);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 05 1 0436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 051043 1);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал операций по забалансовому счету __ (ф. 0509213);

- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)». 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);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 050921 1);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

2.2 Пункт 9 изложить в следующей редакции:

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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.»

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГПОАУ АКСТ, - с указанием сведений о

сертификате электронной подписи - кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

2.3. Пункт 12.3 изложить в следующей редакции

В таблице 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.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) ОВ

Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации Д

Нерабочий оплачиваемый день НОД

Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы ВВ

Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника ПД

3. В приложении № 6 «Рабочий план счетов»:

3.1. После строки:

07040000000000000000	0	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
----------------------	---	-----	---	---	-----	--

добавить новые строки следующего содержания:

07040000000000000000	0	303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
07040000000000000000	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07040000000000000000	0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07040000000000000000	0	303	1	4	000	Расчеты по единому страховому тарифу
07040000000000000000	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
07040000000000000000	0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

4. В приложение №18 в раздел журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами в перечень прилагаемых документов добавить:

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)

Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)

Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)

Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)

5. Приложение 13 «Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы» дополнить разделом:

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность / статус	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер» Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заведующий хозяйством, комендант, заведующий общежитием	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Ставит подпись в листе ознакомления

Должность / статус	Наименование документов	Примечание
	<p>Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)</p> <p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p>	
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Ставят подписи в листе ознакомления
	<p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p>	
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	<p>Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)</p> <p>Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)</p> <p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p> <p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p> <p>Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p>	Ставят подписи в листе ознакомления

Должность / статус	Наименование документов	Примечание
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	
Члены инвентаризационной комиссии	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставят подписи в листе ознакомления

Главный бухгалтер

Д. Шелева

О.С.Дищенко

**Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 10.01.2022 № 01-О**

1. В разделе II «Технология обработки учетной информации» дополнить следующими пунктами:

1.1 Пункт 2 дополнить следующими абзацами:

«Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности - в «Свод смарт» и ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства - СБИС»

Обмен финансовыми и другими документами с министерством финансов Амурской области в системе АЦК финансы, АЦК планирование, АЦК госзаказ

2. В разделе III «Правила документооборота» дополнить следующими пунктами:

2.1 Пункт 14. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению, а также документы по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 051 0434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 051 0435);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета__ (ф. 0510437);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 05 1 0436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 051043 1);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал операций по забалансовому счету __ (ф. 0509213);

- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)». 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);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 050921 1);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

2.2 Пункт 9 изложить в следующей редакции:

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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.»

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГПОАУ АКСТ, - с указанием сведений о

сертификате электронной подписи - кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

2.3. Пункт 12.3 изложить в следующей редакции

В таблице 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.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) ОВ

Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации Д

Нерабочий оплачиваемый день НОД

Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы ВВ

Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника ПД

3. В приложении № 6 «Рабочий план счетов»:

3.1. После строки:

07040000000000000000	0	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
----------------------	---	-----	---	---	-----	--

добавить новые строки следующего содержания:

07040000000000000000	0	303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
07040000000000000000	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07040000000000000000	0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07040000000000000000	0	303	1	4	000	Расчеты по единому страховому тарифу
07040000000000000000	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
07040000000000000000	0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

4. В приложение №18 в раздел журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами в перечень прилагаемых документов добавить:

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)

Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)

Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)

Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)

5. Приложение 13 «Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы» дополнить разделом:

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность / статус	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер» Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заведующий хозяйством, комендант, заведующий общежитием	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Ставит подпись в листе ознакомления

Должность / статус	Наименование документов	Примечание
	<p>Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)</p> <p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p>	
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Ставят подписи в листе ознакомления
	<p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p>	
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	<p>Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)</p> <p>Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)</p> <p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p> <p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p> <p>Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p>	Ставят подписи в листе ознакомления

Должность / статус	Наименование документов	Примечание
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	
Члены инвентаризационной комиссии	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставят подписи в листе ознакомления

Главный бухгалтер

О.С.Дищенко