

**ГАПОУ «БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭНЕРГОМАШИНОСТРОЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
М.А.АФАНАСЬЕВА»**

ПРИКАЗ

От 13.01. 2025г.

№ 20/1-0/9

**«О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета»**

На основании приказа Минфина от 30.10.2023 № 174н приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 05.04.2024г № 332/1-о/д, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2025.
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 И.Н.Третьякову.

И.о директора

Н.В.Высоцкая

С приказом ознакомлен(а):

И.Н.Третьякова

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 28.12.2018 № 156.

1. В раздел II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете в п. 2 дополнить
 - внутренний документооборот;Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен в внутри учреждения осуществляется с использованием программы «1С Бухгалтерия государственного учреждения»
2. Дополнить раздел III. Правила документооборота
 - в п. 2**

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 12 к учетной политике.

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 требования утверждена в приложении 12 к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.
 - в п.6**

Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

 - списание ГСМ;
 - выдача (списание) бумаги офисной;
 - списание медикаментов;
 - списание моющих и чистящих средств.

С периодичностью один раз в квартал – в последний день месяца квартала – оформляются:

 - списание посуды;
 - списание материалов по учебному процессу (электроды, мел и т.п.)
 - В п.9**

Расчетная ведомость (ф.504402) – используется для начисления стипендии и др. выплат из стипендального фонда при окончательном расчете.

 - Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) применяется при продаже или безвозмездной передаче основных средств, матзапасов,

нематериальных, произведенных или биологических активов коммерческим или иностранным организациям, физлицам;

Для оценки безвозмездно полученного имущества в результате демонтажа или ликвидации объектов, в качестве излишков при инвентаризации, поступление от физлиц или организаций вне госсектора.

Бухгалтерская справка (ф.0504833) – применяется как первичный документ для операций, по которым нет унифицированных первичных документов (начисление налогов, пеней и т.п.); как бухгалтерский документ для операций, которые оформляются электронными документами.

В п.19 изложить в следующей редакции «Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает на личную электронную почту (бухгалтерам филиалов) расчетные листки в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца, которые распечатывают и выдают сотрудникам лично каждому в руки».

3. V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств дополнить

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) **стоимостью свыше 250 000 рублей за единицу.**

2.16 Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства, **списываются на основании тех.заключения, акта установки(замены), выданного обслуживающей организацией без проведения инвентаризации.**

5.10.3. При ограниченных объемах наименований мягкого инвентаря допускается ведение Карточки (ф.0504043)

Мягкий инвентарь выдается **сотрудникам** в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и списывается на забалансовый счет 27»

Мягкий инвентарь, переданный по списку комендантом общежития обучающимся (сиротам), в расход не списывается, на забалансовый счет 27 не относится. За его сохранностью устанавливается оперативный контроль комендантом общежития.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, начиная с 01.01.2025г., разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации. До 01.01.2025г. допускается приходование комплектов постельного белья. В случае, если какая-то часть комплекта пришла в негодность, происходит его разукомплектование. **Исключить в 5.12 7 «(заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521))».**

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов дополнить 6.1 – по данным о недавних сделках с аналогичными или схожими активами.

При отсутствии стоимости получаемого безвозмездного имущества оформляется Решение об оценке (ф.0510442) комиссией учреждения, уполномоченная на проведение оценки имущества. Карточка кап.вложений (ф.0509211) на безвозмездно полученное ОС открывается, только если есть дополнительные расходы, связанные с получением ОС. Если расходов нет, карточка не открывается.

4. В п.8 Расчеты с подотчетными лицами

Дополнить п.8.8 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

5. Дополнить 13. Санкционирование расходов

Перенос показателей по санкционированию делается в первый рабочий день текущего года на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

6. Дополнить VI. Инвентаризация имущества и обязательств

п.3 Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности

7. Исключить из приложения № 12 форму АКТ оценки нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно
Добавить новый первичный документ – требование о представлении документов и информации.

_____ ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А.Афанасьева _____

Кому: _____
(должность, Ф.И.О.)

Копия: _____
(должность, Ф.И.О.)

Требование
предоставить документы, информацию
от «___» _____ 20___ г.

Уведомляю, что Вы не предоставил в срок _____ (вид документа). Срок
представления _____ – _____ –

Требую предоставить документ не позднее _____ (дата).
Главный бухгалтер _____