

П Р И К А З

«30» декабря 2022 г.

№ 399

О внесении изменений в приказ
ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»
от 28 декабря 2020 года № 384 «Об утверждении
учетной политики ГБПОУ «Курганский
педагогический колледж» для целей
бухгалтерского и налогового учета»

В связи с изменением законодательства РФ в отношении правил ведения бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» от 28 декабря 2020 года № 384 «Об утверждении учетной политики ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» для целей бухгалтерского и налогового учета» (далее – Учетная политика) следующие изменения:

1.1. абзац 14 пункта 1 приложения изложить в новой редакции:

«- приказом Минфина России от 24.05.2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Порядок N 82н);»;

1.2. пункт 1 приложения добавить новый абзац следующего содержания:

«- 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 рекомендаций указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н);»;

1.3. пункт 4 приложения изложить в новой редакции:

«Ведение бухгалтерского учета и формирование бухгалтерской отчетности в колледже осуществляется автоматизированным способом с применением программы «1С:Предприятие», для расчетов с сотрудниками «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения», для расчетов со студентами колледжа «Контур-Зарплата.»;

1.4. абзац 2 пункта 5 приложения дополнить словами следующего содержания «и Департаментом финансов Курганской области»;

1.5. в абзаце 5 пункта 5 приложения слова «инспекцию» заменить словами «управление»;

1.6. в абзаце 6 пункта 5 приложения слова «отделение Пенсионного фонда РФ» заменить словами «Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Курганской области»;

1.7. в абзаце 5 пункта 8 приложения слова «субсидия на выполнение» заменить словами «деятельность по выполнению»;

1.8. абзац 6 пункта 8 приложения изложить в новой редакции:

«5 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели;»

1.9. абзац 2 пункта 9 приложения дополнить словами следующего содержания «и Приказом № 61н»;

1.10. абзац 3 пункта 9 приложения дополнить словами следующего содержания «и Приказом № 61н»;

1.11. пункт 13 приложения после слов «Приказом № 52н» дополнить словами следующего содержания «и Приказом № 61н»;

1.12. в приложении 1 к Учетной политике добавить строки следующего содержания:

«

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 8 | 4 | 5 | 1 |
| Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 8 | 3 | 5 | 1 |
| Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 8 | 4 | 5 | 1 |
| Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 4 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 4 | 8 | 3 | 1 |
| Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 5 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 5 | 8 | 3 | 1 |

»

1.13. приложение 4 к Учетной политике изложить в новой редакции, приведенной в приложении 1 к настоящему приказу;

1.14. приложение 5 к Учетной политике дополнить новой строкой следующего содержания:

«

| | |
|---------------------------|--|
| Номер забалансового счета | Журнал операций по забалансовому счету |
|---------------------------|--|

»

2. В виду отсутствия технической возможности, электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета из Приказа № 61н формировать на бумажном носителе в 2023 году.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера Коркину А.М.

Директор

Л.Г. Бобкова

приложение 1 к приказу ГБПОУ
«Курганский педагогический колледж» от
30.12.2022 г. № 399 «О внесении в приказ
ГБПОУ «Курганский педагогический
колледж» от 28 декабря 2020 года № 384
«Об утверждении учетной политики
ГБПОУ «Курганский педагогический
колледж» для целей бухгалтерского и
налогового учета»

«

приложение 4 к Учетной политике
ГБПОУ «Курганский педагогический
колледж» для целей ведения
бухгалтерского и налогового учета

График документооборота ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»

| Вид документа | Кто представляет | Кому представляет | Срок сдачи | Срок исполнения (обработки) |
|--|--|------------------------------|--|--|
| Кадровые документы, документы по учету рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда | | | | |
| Приказ о приеме на работу | Заведующий кадровой службой | Бухгалтерия | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу | В течение 1 рабочего дня после получения приказа |
| Приказ (распоряжения) о переводе на другую работу | Заведующий кадровой службой | Бухгалтерия | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу | В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения) |
| Листки временной нетрудоспособности | Заведующий кадровой службой | Бухгалтерия | В день поступления документа | В течение 3 рабочих дней с момента получения документа |
| Приказ (распоряжения) о привлечении работников к сверхурочной работе | Заведующий кадровой службой | Бухгалтерия | В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения) | В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения) |
| Приказ о предоставлении отпуска | Заведующий кадровой службой | Бухгалтерия | Не менее, чем за 10 календарных дней до даты начала отпуска | В течение 3 рабочих дней после получения приказа |
| Приказ (распоряжения) о направлении в командировку | Заведующий кадровой службой | Бухгалтерия | В течение 1 рабочего с момента подписания приказа (распоряжения) | Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки |
| Приказ (распоряжения) о поощрении, установлении надбавок, выплате материальной помощи и т.п. | Заведующий кадровой службой | Бухгалтерия | В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения) | В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения), но не позднее 6-го числа каждого месяца |
| Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (об увольнении) | Заведующий кадровой службой | Бухгалтерия | Не менее, чем за 3 дня до даты увольнения | В течение 1 рабочих дней после получения приказа (распоряжения) |
| Штатное расписание (изменения, дополнения к нему) | Заведующий кадровой службой, Главный бухгалтер | Бухгалтерия, Кадровая служба | В день подписания документа, внесения изменений в документ | В течение 2 рабочих дней после получения документа |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| Акт приемки оказанных услуг (выполненных работ), по заключенным договорам ГПХ. | Должностное лицо, ответственное за приемку работ | Бухгалтерия | В течение 1-го рабочего дня с момента подписания документа | В течение 2 рабочих дней после поступления документа |
| Платежная ведомость (ф. 0504403) | Бухгалтерия | Директор, главный бухгалтер, кассир | В течение 1-го рабочего дня с момента оформления | В день поступления документа |
| Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) | Бухгалтерия | Руководитель, главный бухгалтер, кассир | В течение 1-го рабочего дня с момента оформления | В день поступления документа |
| Карточка-справка (ф. 0504417) | Должностное лицо, ответственное за формирование документа | Бухгалтерия | В течение 1-го рабочего дня с момента оформления | Ежемесячно |
| Расчетный листок | Бухгалтерия | Работник | Не позднее дня выплаты заработной платы | Ежемесячно |
| Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | Заведующий кадровой службой | Бухгалтерия | 15-го и 25-го числа каждого месяца | 16-го числа текущего месяца, 26-го числа каждого месяца |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | Должностное лицо, ответственное за формирование документа | Бухгалтерия | В течение 1-го рабочего дня с момента оформления | В день поступления документа |
| Сводный учебный план | Заместитель директора по учебной работе, Заведующий учебной частью | Бухгалтерия | До 10 сентября каждого года | - |
| Тарификационные списки | Бухгалтерия | Главный бухгалтер | До 1 сентября каждого года. | В течение 2-х рабочих дней после поступления документа |
| Приказы о передаче часов из вакансии | Заместитель директора по учебной работе, Заведующий заочным отделением, Заведующий учебной частью | Бухгалтерия | Не позднее 25-го числа каждого месяца | С 26-го числа каждого месяца |
| Приказы по личному составу студентов | Учебная часть очного и заочного отделений | Бухгалтерия | В течение 1-го рабочего дня с момента подписания приказа | В течение 1 рабочего дня после получения приказа |
| Кассовые документы | | | | |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) | Бухгалтер | Бухгалтерия | Ежедневно (в день регистрации кассовых документов) | В течение 1-го рабочего дня с момента поступления журнала |
| Кассовая книга (ф. 0504514) | Кассир | Главный бухгалтер | Ежедневно (сразу после получения или выдачи денег, денежных документов) | В день поступления документа |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048) | Бухгалтер | Бухгалтерия | В последний рабочий день текущего месяца | Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа |
| Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) | Кассир, ответственное должностное лицо | Бухгалтерия | Ежедневно (в день принятия денежных средств) | Ежедневно (в день поступления документа) |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | Кассир, ответственное должностное лицо | Бухгалтерия | Ежедневно (в день выдачи денежных средств) | Ежедневно (в день поступления документа) |

| | | | | |
|---|---|-------------|--|---|
| Расчет лимита остатка наличных денег | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | По мере необходимости | - |
| Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) | Кассир | Бухгалтерия | В последний день выплаты заработной платы, стипендии согласно установленным срокам | В день поступления документа |
| Документы по инвентаризации | | | | |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | Комиссия, назначенная приказом директора | Бухгалтерия | В срок, указанный в приказе о проведении инвентаризации | В день поступления документа |
| Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Комиссия, назначенная приказом директора | Бухгалтерия | В срок, указанный в приказе о проведении инвентаризации | В день поступления документа |
| Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Комиссия, назначенная приказом директора | Бухгалтерия | В срок, указанный в приказе о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) | Комиссия, назначенная приказом директора | Бухгалтерия | В срок, указанный в приказе о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) | Комиссия, назначенная приказом директора | Бухгалтерия | В срок, указанный в приказе о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) | Комиссия, назначенная приказом директора | Бухгалтерия | В срок, указанный в приказе о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | Комиссия, назначенная приказом директора | Бухгалтерия | В срок, указанный в приказе о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) | Комиссия, назначенная приказом директора | Бухгалтерия | В срок, указанный в приказе о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) | Комиссия, назначенная приказом директора | Бухгалтерия | В срок, указанный в приказе о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) | Комиссия, назначенная приказом директора | Бухгалтерия | В срок, указанный в приказе о проведении инвентаризации | В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа |
| Документы по нефинансовым активам | | | | |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | На следующий день после получения документа |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт о списании транспортного средства (б) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт приема-передачи | Лицо, ответственное | Бухгалтерия | В течении 2-х рабочих | В течение 1-го |

| | | | | |
|---|--|--------------|--|---|
| объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества) | за выдачу имущества | | дней с момента создания документа | рабочего дня с момента получения документа |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия | Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Ответственное лицо передающей стороны | Бухгалтерия) | В течение 1-го рабочего дня | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) | Лицо, ответственное за получение (выдачу, использование) продуктов питания | Бухгалтерия | Ежедневно | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Требование-накладная (ф. 0510451) | Ответственное лицо | Бухгалтерия | В день оформления документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Ответственное лицо | Бухгалтерия | В день оформления документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | Ответственное лицо | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044) | Ответственное лицо | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Прочие документы | | | | |
| Акт об оказании услуг (акт выполненных работ) | Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта) | Бухгалтерия | В день подписания (поступления) документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Акт о приемке выполненных работ (ф. N КС-2) | Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта) | Бухгалтерия | В день подписания (поступления) документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. N КС-3) | Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта) | Бухгалтерия | В день подписания (поступления) документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Счет | Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта) | Бухгалтерия | В день получения документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Счет-фактура | Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта) | Бухгалтерия | В день получения документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Товарная накладная | Ответственное лицо | Бухгалтерия | В день получения (предоставления) документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Товарно-транспортная накладная | Ответственное лицо | Бухгалтерия | В день получения (предоставления) документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Универсальный передаточный акт | Ответственное лицо | Бухгалтерия | В день получения (предоставления) документа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Путевой лист | Водители, ответственные лица | Бухгалтерия | На следующий день, за днем выдачи путевого листа | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Договоры на поставку товаров, (работ, услуг) | Лицо ответственное за закупку | Бухгалтерия, Начальник отдела правовой и кадровой работы | В день получения проекта договора | В течение 5-х рабочих дней с момента получения документа |
| Договоры на образовательные услуги | Лица ответственные за прием студентов (слушателей) | Бухгалтерия | В день подписания договора | В течение 5-х рабочих дней с момента получения документа |
| Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета (ф. 0510437) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа |
| Извещение (ф. 0504805) | Лицо ответственное за формирования документа | Бухгалтерия | Не позднее 3-х рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа |
| Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ | Лицо ответственное за формирования документа | Бухгалтерия | В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа | В течении одного рабочего дня после подписания документа |