

Кировское областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«Кировский педагогический колледж»

ПРИКАЗ

28 декабря 2024 года №323

О внесении изменений
учетной политики
Кировского педагогического колледжа

ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 30.10.2023 №174н

1. Внести изменения в учетную политику КОГПОБУ «Кировский педагогический колледж, утвержденную приказом директора колледжа от 28.04.2023 № 108.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2025г.
3. Ознакомить с настоящим приказом сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера М.Г. Чернышову.

Директор



Ф.Н.Плясунова

**Изменения в Учетную политику
Кировского областного государственного профессионального образовательного
бюджетного учреждения «Кировский педагогический колледж» (КОГПОБУ
«Кировский педагогический колледж»)**

1. Изложить в новой редакции п.1.6.1. раздела 1. Организация бухгалтерского учета:
«1.6.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, **Приложение 3**, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. Колледж применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в Приложении 3.

(Основание: пункты 2, 6, Инструкции № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируется следующим образом:

| Разряд номера счета | Код |
|---------------------|---|
| 1-4 | Аналитический код вида услуги: 0704 «Среднее профессиональное образование»; 0113 «Другие общегосударственные вопросы» (арендные платежи) |
| 5-14 | Код целей расходов областного бюджета |
| 15-17 | Код вида поступлений или выбытий |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности) |
| 19-21 | Балансовый счет |
| 22-23 | Аналитический счет |
| 24-26 | Коды КОСГУ в соответствии с порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н |

Кроме того, для дополнительной аналитики в учете применяются коды видов целевых средств:

A1- Социальное обеспечение детей - сирот

A6 - Стипендии студентам

V2.СПО - Компенсация стоимости одноразового питания ребенку участника специальной военной операции

56 - компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход

2553630X204430000000 - субсидия на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам

2550500X298320000000 - субсидия на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения советникам директора

иные виды целевых средств, выделенных учреждению.

(Основание: пункты 21-21.2 Инструкции № 157н, пункт 3 Инструкции № 174н.)

2. Изложить в новой редакции преамбулу приложения 2 Рабочий план счетов:

| Разряд номера счета | Код |
|---------------------|--|
| 1-4 | вид услуги: 0704 «Среднее профессиональное образование»; 0113 «Другие общегосударственные вопросы» (арендные платежи) |
| 5-14 | коды целевых статей расходов бюджета (кроме счета 201.11.000): 0000000000 - приносящая доход деятельность 02Q0402200 – субсидия на выполнение государственного задания код целей расходов бюджета |

- 02Q0310091- субсидия на социальное обеспечение детей – сирот, оставшихся без попечения родителей
- 02Q04090Э1 – субсидия на стипендии студентам = =
- 02Q0409870 – субсидия на компенсацию стоимости одноразового питания ребенку участника специальной военной операции
- 02Q0209660 – субсидия на компенсацию платы, взимаемой с родителей
- 020Ю653630 - субсидия на классное руководство
- 020Ю650500 - субсидия на выплату вознаграждения советнику директора
- иные виды целевых статей расходов средств, выделенных учреждению.
- 15-17 код вида поступлений (вид дохода) или выбытий (вид расхода); код вида источников финансирования дефицита бюджета
- 18 код вида финансового обеспечения:
- 2 – приносящая доход деятельность
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

3. Внести изменения в приложение 6 График документооборота:
- 3.1. Исключить из графика документооборота строки:
- 48 «Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)». = =
- 3.2. В строке 43 слова «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504086)» заменить на слова «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)». Вид представления – бумажный, скан копия.
- 3.3. В строке 44 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)». Вид представления – бумажный, скан копия.
- 3.4. В строке 45 слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)» заменить на слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)». Вид представления – бумажный, скан копия.
- 3.5. В строке 47 слова «Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091)» заменить на слова «Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)». Вид представления – бумажный, скан копия.
- 3.6. В строке 15 предзаполнение заменить на слова «Заявка на выдачу моющих, дезинфицирующих и расходных средств и средств личной гигиены». Вид представления – бумажный носитель.
- 3.7. В строке 17 предзаполнение исключить слова «Акт на списание материальных запасов (ф.0504230)», добавить слова «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) - использовать для выдачи предметов личной гигиены и хозяйственного инвентаря детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; Отчет ответственного лица о расходовании материальных запасов; Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440). Вид представления – бумажный носитель.
- 3.8. Дополнить график документооборота строками:

| N п/п | Наименование документа | Ответственный за подготовку / направление документа | Вид представления документа | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Срок направления/расмотрения, согласования, утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ | Срок обработки | Результат обработки | Назначение информации |
|-------|--|---|-----------------------------|---|--|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 73. | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | Ведущий бухгалтер, ответственное лицо | электронный | В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании документа, подтверждающих поставку товаров, выполнения работ, услуг | не позднее дня, следующего за днем поступления накладной, акта об оказании услуг в бухгалтерию | ответственное лицо за оформление документа; материально-ответственное лицо, директор | в течение двух рабочих дней с момента создания | отражение факта хозяйственной жизни в учете | отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета товаров, работ, услуг |

4. Изложить в новой редакции п.5.4. раздела 5. Учет материальных ценностей. Факт расходования канцелярских принадлежностей на нужды учреждения оформляется Актом на списание материальных ценностей (ф.0510460). Списание моющих, чистящих, дезинфицирующих средств осуществляется в соответствии с нормативами, установленными приказами руководителя с оформлением Требования – накладной (ф.0510451) на каждого ответственного лица, получающего материальные ценности.

5. Дополнить **Приложение 4 формами:** «Отчет ответственного лица о расходовании материальных запасов» использовать в момент израсходования материальных запасов либо в конце месяца. «Заявка на выдачу моющих, дезинфицирующих и расходных средств и средств личной гигиены» является предзаполнением «Требования - накладной» (ф.0510451). Вид представления – бумажный носитель.

Главный бухгалтер _____ *М.Г.* М.Г.Чернышова

Утверждаю

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ МОЮЩИХ, ДЕЗИНФИЦИРУЮЩИХ И РАСХОДНЫХ СРЕДСТВ И СРЕДСТВ ЛИЧНОЙ ГИГИЕНЫ

" ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение КОГПОБУ "Кировский педагогический колледж

Ответственное лицо _____

Заявку составил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

" ____ " _____ 202 ____ г.

Заявка передана ответственному исполнителю комиссии (бухгалтеру):

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

" ____ " _____ 202 ____ г.

||

||

||

