

Комитет по образованию Псковской области

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Великолукский политехнический колледж»

ПРИКАЗ

09.01.2023г.

г. Великие Луки

№ 3-од

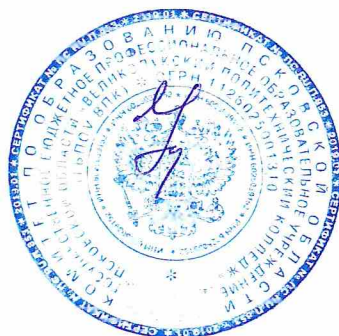
О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета

На основании Инструкций по учету №157Н, № 62н, № 174Н, 183Н, Федерального закона от 14.07.2022г № 263-ФЗ «О внесении изменений в первую и вторую часть налогового кодекса», Федерального закона от 14.07.2022 N 239-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статьи 18 и 19 Федерального закона "О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима "Автоматизированная упрощенная система налогообложения", ст.140 ГК РФ, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2019 № 115-од , согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023г.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на И .о. главного бухгалтера О.В. Гущину.

И.о. директора



Е.А. Николаева

Изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета,
утвержденную приказом руководителя от 29.12.2019 № 115-од

- 1) В приложения №6 «Рабочий план счетов» с учетом требований законодательства обновить структуру аналитики рабочего плана счетов.
- 2) В Приложении № 2 к приказу от 29.12.2019 № 115-од «Состав инвентаризационной комиссии» в п.2 заменить слова на «Состав инвентаризационной комиссии определяется ежегодно по состоянию на 01 октября приказом руководителя».
- 3) Раздел III «Правила документооборота» пункт 5 дополнить следующим содержанием:

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online

Порядок хранения электронных документов. Хранение электронных документов производится: в информационной системе в облаке либо на съемных жестких дисках. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного периода, в котором они составлены.

Способ представления документов по запросу контролирующих органов. Документы могут быть представлены в электронном или бумажном виде. 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.

Порядок, как заверять бумажные копии электронных документов и регистров. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп: «Копия электронного документа верна», должность лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения.

Копию многостраничного документа можно заверить двумя способами: каждый лист отдельно или прошить и пронумеровать все листы, в месте прошивки заверить документ.

Порядок исправления первичных документов. Заменять принятый к учету первичный документ с ошибкой новым документом нельзя. Допускается оформление нового экземпляра при условии, что в нем будут реквизиты документа, который исправлен, и будет возможность сопоставить ошибочный и правильный экземпляры. Вносить исправления в кассовые и банковские документы нельзя.

- 4) Раздел III «Правила документооборота» добавить пункт 15 следующего содержания:

Порядок исправления первичных документов.

Заменять принятый к учету первичный документ с ошибкой новым документом нельзя. Допускается оформление нового экземпляра при условии, что в нем будут реквизиты документа, который исправлен, и будет возможность сопоставить ошибочный и правильный экземпляры.

Вносить исправления в кассовые и банковские документы нельзя.

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. **Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.**

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

- 5) В раздел V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» Приложения к приказу от 29.12.2019г. № 115-од добавить п.14 «Расчеты по заработной плате» со следующим содержанием:

1. Порядок выплаты заработной платы.

Выплачивать зарплату можно наличными либо на карточки сотрудников национальной платежной системы «МИР».

Выплата заработной платы предусмотрена не реже чем каждые полмесяца как основным работникам, так и внешним совместителям. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 30-го или 31-го текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 15-го числа следующего месяца.

2. Заработная плата за первую половину месяца.

Заработная плата за первую половину месяца не может быть меньше тарифной ставки или оклада за фактически отработанное время. Также учитываются компенсационные

выплаты. Если отработанных дней в первой половине месяца нет, то заработная плата за первую половину месяца не выплачивается.

В состав выплат заработной платы за первую половину месяца включаются:

- оклад;
- надбавка за совмещение должностей и профессий;
- надбавка за стаж работы;
- доплата за классное руководство;
- доплата за проверку письменных работ;
- доплата за работу с вредными условиями труда;
- за увеличенный объем работ;
- за интенсивность труда;
- оплата из вакансий
- доплата до минимального размера оплаты труда с учетом объема работы

3. Порядок удержания и выплаты НДФЛ по доходам по заработной плате

НДФЛ удерживается при каждой выплате заработка. НДФЛ удерживается из заработной платы за первую половину месяца, зарплаты за вторую половину месяца и иных доходов в виде заработной платы.

Не позднее 28-го числа текущего месяца НДФЛ перечисляется в бюджет, который удержали с доходов работников в расчетный период (с 23-го числа предыдущего месяца по 22-е число текущего месяца), за исключением января, декабря. Для этого необходимо подать уведомление в налоговую службу. Срок подачи уведомления по НДФЛ не позднее 25-го числа после расчетного периода.

4. Порядок расчета и уплаты страховых взносов по доходам из заработной платы.

- Страховые взносы на ОПС, ОМС и на случай ВНиМ исчисляются ежемесячно в виде единой суммы и составляю.

Учет выплат и начислений страховых взносов по каждому сотруднику ведется в индивидуальных карточках.

При расчете страховых взносов по единому тарифу учитывается величина облагаемой базы. С базы, которая не превышает предельную величину, взносы начисляются по тарифу 30 процентов. С базы сверх предела — по тарифу 15,1 процента.

Не позднее 28-го числа месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы взносы перечисляются в Социальный фонд России. Уведомление по страховым взносам

подавать не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы. В месяцах когда сдается квартальная РСВ (январь, апрель, июль, октябрь) уведомление по страховым взносам за последний месяц отчетного квартала не подается.

- Взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний составляют 0,2% от суммы заработной платы, у лиц, имеющих инвалидность – 0,12% от суммы заработной платы.

Страховые взносы на травматизм уплачивают в Социальный фонд России не позднее 15 числа месяца, следующим за месяцем начисления заработной платы.

5. Расчетные листки.

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику через приложение «1С кабинет сотрудника» в его личный кабинет расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

6. Табель учета рабочего времени.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

Условные обозначения для табеля (ф. 0504421)

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О		
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Отпуск за свой счет	ДО
		выходные за вакцинацию с сохранением зарплаты, при предоставлении сотрудникам после прививки COVID-19	ВВ
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П	Фактически отработанные часы	Ф

Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные командировки	К
Отстранение от работы по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы	НБ	Отстранение от работы (недопущение к работе) с сохранением заработной платы	НО

6) В раздел V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» Приложения к приказу от 29.12.2019г. № 115-од в пункт 2 «Основные средства» добавить подпункт 2.19. следующего содержания:

«Пожертвования в натуральной форме: основные средства принимается к учету по справедливой стоимости методом рыночных цен и увеличивается на расходы по доставке, регистрации и доведению до состояния, пригодного к использованию.

Если данные о ценах недоступны, то объект принимается к учету в условной оценке: один объект – 1 руб. (пункт 25 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

При получении пожертвования от организации или гражданина – заключается договор или заполняется заявление о приеме пожертвования.»

7) В раздел V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» Приложения к приказу от 29.12.2019г. № 115-од в пункт 3 «Материальные запасы» добавить подпункт 5.7. следующего содержания:

«Пожертвования в натуральной форме: материальные запасы принимается к учету по справедливой стоимости методом рыночных цен и увеличивается на расходы по доставке, регистрации и доведению до состояния, пригодного к использованию.

Если данные о ценах недоступны, то объект принимается к учету в условной оценке: один объект – 1 руб. (пункт 25 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

При получении пожертвования от организации или гражданина – заключается договор или заполняется заявление о приеме пожертвования.»

8) В раздел V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» Приложения к приказу от 29.12.2019г. № 115-од в пункт 6 «Расчеты с подотчетными лицами» добавить подпункт 6.9. следующего содержания:

«В случае когда сотрудник учреждения с согласия работодателя использовал свои личные денежные средства на оплату товаров или услуг, но при этом не получил предварительно на указанные расходы денег в подотчет, то работодатель производит возмещение осуществленных сотрудником расходов на банковскую карточку сотрудника.

Установить порядок отражения учета расходов подотчетного лица при отсутствии заявления на выдачу аванса на счете 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами». Авансовый отчет, как и заявление в данном случае не заполняется. Сотрудником для возмещения расходов сдается бухгалтеру-кассиру документы, подтверждающие оплату товаров и услуг (чеки, товарные накладные...))»

9) В раздел V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» Приложения к приказу от 29.12.2019г. № 115-од в пункт 7 «Расчеты с дебиторами и кредиторами» добавить подпункт 7.4. следующего содержания:

«Поступление денежных средств от физических лиц согласно ст.140 ГК РФ осуществляется как в наличной, так и безналичной формах. Безналичная форма в приоритете с целью минимизации наличного денежного обращения, что оговаривается заранее с потребителем»

10) в Приложении № 8 в разделе 4 в пункте 4,8 заменить на текст следующего содержания:

«При командировках размер суточных в соответствии с Распоряжением Правительства Псковской области от 11.08.2022 г. № 210-р составляет:

1) в городах федерального значения Москве, Санкт-Петербурге и Севастополе - 700 рублей;

2) в городах областного, республиканского, краевого и окружного значения на территории Российской Федерации, за исключением городов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, - 500 рублей;

3) в городах и иных населенных пунктах Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области - 8480 рублей;

4) в иных населенных пунктах на территории Российской Федерации - 300 рублей;

5) на территории иностранных государств - в размерах согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812 "О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств".

6) за счет средств от платных услуг – 600 руб. за каждый день нахождения в командировке с разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером;

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке."

11) в Приложении № 14 в подразделе 11 в пунктах 1,5,6 в графе «Срок проведения проверки» заменить на слова «Ежегодно на 1 октября»