

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Волжский индустриально-технологический техникум»

П Р И К А З

03.07.2025 года

г. Волжск

№ 82/1

о внесении изменений и дополнений в учетную политику
для целей бухгалтерского и налогового учета

На основании изменений в кадровой политике
ГБПОУ Республики Марий Эл «ВИТТ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденную приказом от 28.12.2024 года №140.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского и налогового учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Настоящие изменения вступают в силу с 11 июля 2025 года.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.В. Трофимову.

Директор



Д.Н.Серов

**Изменения и дополнения в Приложение к Приказу от 28.12.2024г. №140
«об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и
налогового учета»**

1. Приложение 1 заменить следующей редакцией:

«Приложение 1

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

№1

- заместитель директора по УПР (председатель комиссии);
- заведующая общежитием;
- заместитель директора по АХЧ.

№2 (в отсутствии членов комиссии №1 или если член комиссии №1 является МОЛ)

- главный бухгалтер (председатель комиссии);
- специалист по кадрам;
- экономист или бухгалтер при его отсутствии.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3. Комиссия может выполнять свои обязанности, если обеспечен кворум. Это не менее трех членов комиссии. Материально ответственный сотрудник в инвентаризационную комиссию не входит.»

2. Приложение 2 заменить следующей редакцией:

«Приложение 2

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующие инвентаризационные комиссии в следующем составе:

№1

Председатель комиссии	Заместитель директора по УПР
Члены комиссии	Заведующий общежитием
	Заместитель директора по АХЧ

№2 (в отсутствии членов комиссии №1 или если член комиссии №1 является МОЛ)

Председатель комиссии	Главный бухгалтер
Члены комиссии	Специалист по кадрам
	Экономист или бухгалтер при его отсутствии

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.».

3. Приложение 4 заменить следующей редакцией:

«Приложение 4

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- заместитель директора по УПР (председатель комиссии);
- главный бухгалтер;
- экономист или бухгалтер при его отсутствии.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.».