

Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение
социального обслуживания "Гатчинский дом реабилитационного проживания"

(ЛОГБУ «Гатчинский ДРП»)

ПРИКАЗ

от «27» декабря 2024

г. Гатчина

№ 312

О внесении изменений и дополнений
в Учетную политику для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 01.12.2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 №274н).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику ЛОГБУ «Гатчинский ДРП» в целях бухгалтерского учета, утвержденную Приказом от 30 декабря 2021 № 185, согласно приложений к настоящему Приказу.
2. Установить, что указанные изменения (и, или дополнения) Учетной политики применяются к отношениям, возникшим с 01.01.2025.
3. Контроль исполнения положений учетной политики возложить на главного бухгалтера И.А. Лазуткину.

Директор



М.А.Ларионова

С приказом ознакомлена:



И.А.Лазуткина

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказами руководителя от 30.12.2021 за № 185;

Раздел 1. Организационные решения

Подраздел 1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов.

Пункт 1.2.2. Таблица №1 изложить в новой редакции (приложение 1):

- акт о замене запчастей в основном средстве;
- карточка учета работы летней автомобильной шины;
- лист ознакомления с графиком документооборота;
- акт вручения подарков;
- акт внезапной проверки;
- путевой лист автобуса необщего пользования;
- путевой лист легкового автомобиля;
- ведомость на сдачу белья в стирку;

пункт 1.2.3. абзац 4 изложить в следующей редакции: Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

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 листе ознакомления, форма которого утверждена в приложении 2 к настоящему приложению.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, 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 3 к настоящему приложению.

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.

1. Подраздел 1.3 Технология обработки учетной информации изложить в следующей редакции:

1. Бухгалтерский учет ведется в автоматизированной форме с применением информационной системы «Управление Бюджетным Процессом Ленинградской области» (УБП ЛО):

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»;
- «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8»;
- «1С: Документооборот государственного учреждения»;
- Другие информационные системы.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства и с комитетом финансов Ленинградской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию

Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Социального Фонда России;
- передача статистической отчетности в Федеральную службу государственной статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации на ЕИС и электронных площадках; в системе ЕСПД;
- электронный документооборот с ПАО «СБЕРБАНК», АО «Альф-Банк»;
- электронный документооборот с операторами "СБИС";

- внутренний документооборот.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности через программный комплекс «Свод-СМАРТ». Документ о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя. Обмен финансовыми и другими документами с комитетом финансов Ленинградской области осуществляется в системе АЦК «Финансы», АЦК «Планирование». Закупки осуществляются в системе АЦК «Госзаказ», ЕИС в сфере закупок.

Основание: пункт 1 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. Обеспечение сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности осуществляется на сервере комитета финансов Ленинградской области.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Лист ознакомления с графиком документооборота

[illegible]

Приложение 3 к приложению к приказу от 27.12.2024 № 312

Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение социального обслуживания «Гатчинский дом реабилитационного проживания»
(ЛОГБУ «Гатчинский ДРП»)

Кому: _____

Копия: _____

Требование
предоставить документы, информацию
о т_

Уведомляю, что Вы не предоставили в срок
Срок представления

Требую предоставить документ не позднее
Главный бухгалтер _____