

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«Сланцевский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов «НАДЕЖДА»

188561, г. Сланцы, ул. Ломоносова, д. 10а, тел. 42-942

П Р И К А З

18 апреля 2025 года

№ 16

**О внесении дополнений в Учетную политику
ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки (с изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Внести следующие дополнения в Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского и налогового учета ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда», утвержденную приказом от 28.12.2023 № 62:

1.1. В пункте 1.5.:

1.1.1. после слов «и электронной подписи осуществляется» добавить слова «внутренний документооборот:», далее по тексту;

1.1.2. добавить абзац следующего содержания:

«Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП.».

1.2. Добавить пункт 1.21. следующего содержания:

«1.21. При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.3. Пункт 3.5. дополнить абзацем следующего содержания:

«Электронный расчетный листок работнику может быть направлен через личный кабинет ПК 1С: Предприятие «Зарплата и кадры».».

1.4. В пункт 4.5 добавить абзац следующего содержания:

«В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

(Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».).

1.5. В пункте 4.23 добавить абзац следующего содержания:

«Затраты по замене отдельных составных частей объектов основных средств включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование,
- транспортные средства,
- инвентарь производственный и хозяйственный.

(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».).».

1.6 .Пункт 4.27. дополнить абзацем следующего содержания:

«При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»».

1.7. Добавить пункт 4.29. следующего содержания:

«4.29. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны».

1.8. Добавить в график электронного документооборота (приложение № 17 к Учетной политике) пункты согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики и организации бухгалтерского и налогового учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения и ознакомить под роспись.

3. Опубликовать изменения Учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

4. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера (Клементьева Е.В.).

Заместитель директора



В.М. Бесчастная

[illegible]

2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 051/0466)	Электронный	Бухгалтер, ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 051/0439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ, ИС-Предприятие "БГУ"	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 051/0439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 051/0439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	День окончания инвентаризации								
23	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 051/0464)	Электронный	Бухгалтер, ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ, ИС-Предприятие "БГУ"	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 051/0439)								
				Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 051/0439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.