

ПРИКАЗ

19 05 2025

№ 291-0

Санкт-Петербург

о внесении изменений в учетную политику

для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказом Минфина от 01.12.2010 №157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н в редакции приказа Минфина от 13.09.2023 № 144н), приказами Минфина от 30.10.2023 № 174н, от 01.12.2010 №157н

Приказываю:

1. Внести изменения в Учетную политику, утвержденную приказом руководителя от 28.12.2018 № 669-О Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Опубликовать основные положения Учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И.П. Симонову.
4. Начальнику отдела делопроизводства Е.Н. Майоровой произвести электронную рассылку приказа.

Ректор


Д.О. Иванов

Симонова И.П.

244-61-05

Согласовано:

Главный бухгалтер

И.П. Симонова

Приложение 1 к приказу от 19.05.2025 № 291-О

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 28.12.2018 № 669-О.

1. Приложение № 23 Учётной политике изложить в новой редакции:

**«Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера**

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

2. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Минздрава России, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.

5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

6. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

8. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

10. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

11. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

12. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

13. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения.

16. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления _____ 20 ____ г. Место составления _____

Основание составления: _____

1. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.
(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № _____ от _____ 20 ____ г.
(далее – комиссия):

_____ Ф. И. О.
_____ Ф. И. О.
_____ Ф. И. О.
_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
10. ...

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.).
Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

- _____
-
- _____
-
- _____
-

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Представители учредителя

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____
листа.

Руководитель _____

_____ 20__ г.

М.П.»

2. Дополнить Учётную политику пунктом 6.3.6: «6.3.6 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071). П. 212 и 218 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.»

3. Пункт 7.3. Учётной политики изложить в следующей редакции:

«7.3. Расчеты с контрагентами

7.3.1. Расчеты по доходам с контрагентами в ПО 1-с «Бухгалтерия государственного учреждения» ведутся в разрезе контрагентов, кроме расчетов с физическими лицами – получателями услуг.

Расчеты по доходам с контрагентами физическими лицами в ПО 1-с «Бухгалтерия государственного учреждения» ведутся в разрезе групп контрагентов и обязательств.

Аналитический учет расчетов с физическими лицами, заказчиками образовательных услуг и услуг по проживанию в общежитии, в разрезе контрагентов и обязательств ведётся в расчетных таблицах Excel.

Аналитический учет расчетов с физическими лицами, заказчиками медицинских услуг, в разрезе контрагентов и обязательств ведётся в ПО «Ариадна».

Аналитический учет расчетов с контрагентами в программе 1-с «Бухгалтерия государственного учреждения» в разрезе контрагентов, групп контрагентов ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

7.3.2. Расчеты по обязательствам в программе 1-с «Бухгалтерия государственного учреждения» ведутся в разрезе контрагентов, кроме расчетов по обязательствам с физическими лицами по оплате труда, стипендиям, по пособиям и иным социальным выплатам. Расчеты по обязательствам с физическими лицами по оплате труда, стипендиям, по пособиям и иным социальным выплатам в ПО 1с «Бухгалтерия государственного учреждения» ведутся в разрезе групп контрагентов и обязательств.

В программе 1-с «Зарплата и кадры государственного учреждения» ведется:

- аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат;
- аналитический учет расчетов по оплате труда, стипендии ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры;
- аналитический учет депонированных сумм заработной платы, пособий и иных социальных выплат (Книга депонентов).

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований (включая дату исполнения), учетных номеров денежных обязательств (ф. 0504071).

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе групп контрагентов, учетных номеров денежных обязательств (ф. 0504071).

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе групп контрагентов, учетных номеров денежных обязательств (ф. 0504071).

Аналитический учет по платежам в бюджет по счету 303.XX ведется в Карточке учета средств и расчетов.

п. 7.3.3. Возмещение излишне понесенных расходов ОСФР по оплате больничного пособия работникам, в связи с передачей недостоверных данных для расчета больничного пособия отражается по КВР 853 и коду 297 КОСГУ: Дебет 401.20.297 Кредит 303.05.731.»

4. Дополнить Методические указания по применению Табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421) Приложение № 18 к приказу об учетной политике новым абзацем: «Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в разрезе структурных подразделений, путем заполнения в программе 1с Зарплата и кадры государственного учреждения с последующим выводом табеля на печать. Печатная форма табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) подписанная собственноручными подписями лиц, предусмотренных Приказом

Минфина России от 30.03.2015 N 52н, предоставляется в бухгалтерию дважды в месяц (за первую и вторую половину месяца).»

5. Дополнить учетную политику подпунктом 4.2.11. следующего содержания «4.2.11. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.»
6. Дополнить учетную политику подпунктом 12.6.7. следующего содержания «12.6.7. В целях аналитического учета бланков строгой отчетности (БСО) применяется Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

У лиц, ответственных за оформление и выдачу БСО должен быть неснижаемый остаток БСО.»