

Основные положения учетной политики для целей бухгалтерского учета 2026 год

I. Общие положения

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике. Учетная политика ГБУЗ СК «ГКБ» г. Пятигорска утверждена приказом от 29.12.2025 № 262-ОД

1.1. Учетная политика Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница» города Пятигорска (далее - учреждение) разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных актов Российской Федерации, регулирующих вопросы бухгалтерского учета:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №278н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 М 37н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 182н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 183н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 184н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и принятых законодательных актов в целях его реализации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»:

- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее — приказ № 61н);
- Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Методическими рекомендациями «нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008г. № АМ-23-р;
- и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.2. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

1.4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.5. 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».

II. План счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение к учетной политике), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1 - 18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> - 0113 «Другие общегосударственные вопросы»; - 0901 «Стационарная медицинская помощь»; - 0902 «Амбулаторная помощь»; - 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов»; - 0904 «Скорая медицинская помощь»; - 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»; - 1006 «Другие вопросы в области социальной политики»
5—14	<i>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:</i> - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета; - в остальных случаях - 0000000000.
15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 - средства во временном распоряжении; • 4 - субсидия на выполнение государственного задания; • 5 - субсидии на иные цели; • 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию

III. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете.

3.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»
 Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- Внутренний документооборот;
- Система электронного документооборота с Министерством финансов Ставропольского края УРМ АС «Бюджет»;
- Система электронного документооборота с федеральным казначейством по Ставропольскому краю (СУФД - онлайн);

- Передача бухгалтерской отчетности учредителю с использованием электронной системы по вводу отчетности субъекта Российской Федерации об исполнении бюджета «Веб - Консолидация»;
- Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- Передача отчетности в Социальный фонд России (СФР);
- Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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.

3.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- На сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;
- По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу 61н.

3.5. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, применяются формы первичных документов, разработанные и оформленные в соответствии со статьей 9 Закона № 402-ФЗ.

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

IV. Правила документооборота

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.2. 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.

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.

4.3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные

документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении к учетной политике;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (приложение 11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.5. Порядок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденный приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526. Сроки хранения указанных документов определяются согласно п.4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558, но не менее 5 лет.

4.6. Список должностных лиц, на которых возложена материальная ответственность, и виды материальной ответственности определяются должностными инструкциями работников, условиями договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», иными нормативно-правовыми актами. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются со всеми материально-ответственными лицами в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.8. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по

количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.9. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания.

Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.10. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450);
- Требование-накладная (ф.0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт списания объектов нефинансовых активов(кроме транспортных средств) (ф.0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф.0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф.0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521);
- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);

- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513);
- Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

4.11. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручного подписывается на бумажном носителе.

При передаче в бухгалтерию бумажных документов с них снимаются электронные скан-копии. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- сотрудник, составивший оригинал, – по документам, созданным внутри учреждения;
- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете - по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо

Основание: пункты 10–12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.12. 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 главным врачом собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств.

5.1. Общие положения

5.1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.1.2. 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».

5.2. Основные средства

5.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

5.2.2. Согласование документов по принятию к учету, передаче, списанию (выбытию) основных средств и нематериальных активов, а также ремонту, комплектации (разуконплектации), монтажу (демонтажу) и модернизации объектов основных средств, по признанию материальных ценностей в составе активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, по их реклассификации осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (основных средств). Состав Комиссии утверждается отдельным приказом учреждения.

5.2.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств в момент поступления (оприходования) им присваивается:

- для объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно - номенклатурный номер;

- для объектов стоимостью свыше 10 000 рублей - инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер объекта состоит из 15 знаков, из которых: 11-15 знаки - порядковый номер.

Не наносятся инвентарные номера:

- на медицинских инструментах в соответствии с требованиями эксплуатации инструментов,

- на эндоскопы и инструменты к ним - в соответствии с требованиями, установленными методическими указаниями МУ 3.5.1937-04 "Очистка, дезинфекция и стерилизация эндоскопов и инструментов к ним", утвержденными главным государственным санитарным врачом РФ 04.03.2004г.

5.2.4. Инвентарный номер на объекты движимого имущества наносится краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.2.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов

путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих

регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

5.2.6. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, 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;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

5.2.7. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»

5.2.9. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие сети как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС и других сетей, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика".

5.2.10. В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура.

В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету (Письмо Минфина России от 6 мая 2024 г. N 02-07-08/42059).

5.2.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению, оценке и выбытию

активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы".

5.2.12. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

5.2.13. При начислении амортизации объектов основных средств применяется линейный метод начисления амортизации.

Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости либо выбытия объекта

5.2.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС "Основные средства".

5.2.15. 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.

5.3. Нематериальные активы.

5.3.1. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом и начисляется в порядке, аналогичном амортизации основных средств.

Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы".

5.3.2. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

5.3.3. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

5.3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения.

5.3.5. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер представляет собой порядковый номер нематериального актива, перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков.

5.4. Непроизводственные активы

5.4.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы».

5.4.2. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

5.5. Материальные запасы

5.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает комиссия по поступлению, оценке и выбытию активов.

Основание: п. 7 СГС "Запасы".

5.5.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица).

Основание: п. 8 СГС "Запасы".

5.5.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения, с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене приобретаемых материалов.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика».

5.5.4. Признание в учете материалов (фактическая стоимость), полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости на дату принятия к учету, определяемой методом рыночных цен.

Основание: пункт 52, пункт 54 СГС «Концептуальные основы».

5.5.5. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), оформленным на основании путевых листов легкового автомобиля за 1 месяц. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом главного врача.
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».
- Списание канцтоваров, чистящих и моющих средств осуществляется в соответствии с нормативами, установленными приказом Руководителя с оформлением Требования-накладной (ф. 0510451) ежемесячно.
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460),
- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458),

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением документов, подтверждающих фактическое израсходование материальных запасов.

5.5.6. Порядок назначения, выписывания и ведения учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения осуществлять в соответствии с утвержденным приказом главного врача учреждения. Организация хранения групп лекарственных средств и изделий медицинского назначения осуществляется в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минздрава России №377. Предметно-количественному учету подлежат все лекарственные и перевязочные средства, медицинские изделия.

5.6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

5.6.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год.

5.6.2. Все затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг), в том числе и при выполнении государственного задания, относятся на прямые затраты и формируется на счете КБК Х. 109.60.000.

5.6.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- расходы на транспортный налог,
- расходы на налог на имущество,
- расходы на земельный налог.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

5.6.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы по исполнительным документам, актам, решениям, распоряжениям, требованиям об уплате и др.

5.6.5. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х. 109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.13Х «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат».

5.7. Учет Денежных средств и денежных документов.

5.7.1. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов. 2.5. Учет бланков строгой отчетности.

5.7.2. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

5.7.3. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

5.7.4. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов:

- почтовые марки;
- почтовые конверты;
- талоны на вывоз мусора;
- санаторно-курортные путевки.

25.5. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой

отчетности:

- бланки листов нетрудоспособности,
- корешки листов нетрудоспособности,
- медицинская справка о допуске к управлению транспортным средством,
- медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина для получения лицензии на приобретение оружия,
- медицинское свидетельство о смерти.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Срок хранения документов учета бланков строгой отчетности 3 года в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Росархивом 06.10.2000г.

5.7.5. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы «1С: Предприятие» и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц.

Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 32 СГС "Концептуальные основы".

5.7.6. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

5.7.7. Лимит кассы устанавливается отдельным приказом руководителя Учреждения с обязательным приложением расчета (п.2. Указания 3210-У).

5.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

5.8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению, оценке и выбытию активов.

5.8.2. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

5.8.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф.0504833).

5.8.4. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;

- обеспечений исполнения контракта (договора).

5.8.5. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014.

5.8.6. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

5.8.7. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активом, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

5.8.8. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

5.8.9. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

5.9. Расчеты по обязательствам

5.9.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц — получателей социальных выплат.

5.9.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

5.10. Финансовый результат

5.10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

5.10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

5.10.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Доходы по таким договорам признаются доходами текущего года равномерно в последний день каждого месяца до истечения срока действия договора.

5.10.4. В составе расходов будущих периодов на счете X.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- страхование имущества, гражданской ответственности,
- плата за сертификат ключа ЭЦП.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

5.10.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости.

Основание: пункт 6 СГС «Резервы».

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Резерв на оплату предстоящих отпусков рассчитывается по отдельным категориям персонала.

5.11. Учет санкционирования расходов.

5.11.1. Обязательства (денежные обязательства) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Устанавливается следующий порядок отражения в учете принятых бюджетных обязательств:

- по заработной плате - в объеме утвержденных плановых назначений на выплату зарплаты;
- на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг - в сумме заключенных государственных контрактов (договоров), на дату их подписания;
- на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения договоров - в сумме приобретенных товаров, работ, услуг на дату принятия к оплате актов, товарных накладных, счетов-фактур, универсальных передаточных документов и иных документов, подтверждающих приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- по командировочным расходам, расходам на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц - в сумме, разрешенной к выдаче (перечислению) подотчетной суммы, на дату подписания уполномоченным лицом заявлений (заявок) на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет; в сумме перерасхода по авансовому отчету, на дату его утверждения;
- по оплате налогов и сборов - в сумме начисленных платежей, на дату подписания уполномоченным лицом налоговых деклараций, налоговых расчетов по авансовым платежам;
- по оплате государственных пошлин - в сумме авансовых отчетов, заявлений на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет, на дату их подписания уполномоченным лицом;
- по возмещению причиненного вреда, штрафам, пеням - в сумме начисленных платежей, на дату поступления вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.

5.11.2. Отражение в учете принятых денежных обязательств осуществляется на дату оформления первичных учетных документов, не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа:

- по заработной плате и иным выплатам работникам - на основании платежных ведомостей, расчетно-платежных ведомостей, реестров на перечисление в банк, на дату

их подписания уполномоченными лицами;

- по приобретению товаров, выполнению работ, оказанию услуг по заключенным договорам - на основании актов, товарных накладных, счетов-фактур, универсальных передаточных документов и иных документов, подтверждающих выполнение работ, оказание услуг, на принятиях к оплате;

- по командировочным расходам, расходам на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц - на основании заявлений на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет, служебных записок о выдаче подотчетных сумм, оформленных авансовых отчетов на дату их подписаний уполномоченным лицом;

- по оплате налогов и сборов - в сумме начисленных платежей, на дату подписания уполномоченным лицом налоговых деклараций, налоговых расчетов по авансовым платежам;

- по оплате государственных пошлин — в сумме авансовых отчетов, заявлений на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет, на дату их подписания уполномоченным лицом;

- по возмещению причиненного вреда, штрафам, пеням на основании вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов на дату их поступления.

5.11.3. Отражение в учете принимаемых обязательств осуществляется в размере начальной (максимальной) цены государственного контракта (договора), на основании извещений о закупках, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета

и отчетности в соответствии со ст. 11 ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г № 49 инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит комиссия, состав которой определяется приказом учреждения.

6.2. Инвентаризация имущества и обязательств проводится учреждением

в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств *(Приложение к учетной политике)*.

VII. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- главный врач учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- заместитель главного врача по экономическим вопросам;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении к учетной политике.

Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

VIII. Порядок признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты

8.1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

8.2. Существенность информации о событиях после отчетной даты определяется главным бухгалтером исходя из величины и характера соответствующих показателей бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае.

IX. Иные необходимые способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской, финансовой отчетности

9.1. Бухгалтерская отчетность (годовая, квартальная, месячная) учреждения формируется и представляется Министерством здравоохранения Ставропольского края средствами системы ПК «Web-Консолидация» согласно соответствующим требованиям Инструкции № 33н.

9.2. Учреждение формирует и представляет финансовую, налоговую отчетность в соответствии с требованиями Закона № 402-ФЗ, налогового законодательства и СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

9.3. Учреждение осуществляет процедуры обесценения активов (при необходимости) в соответствии с требованиями СГС «Обесценение активов».

9.4. Первичные учетные документы, выставленные контрагентом за отчетный период, поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным, после формирования соответствующего регистра бухгалтерского учета за отчетный период, отражаются датой их фактического поступления.

9.5. В целях обеспечения достоверности бухгалтерской отчетности ошибки в отчетности, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском учете и отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению.

9.6. В случае обнаружения ошибок при проведении камеральной проверки бухгалтерской отчетности, а также материалов, представляемых одновременно с отчетностью, уточнения (исправления) вносятся в следующем порядке.

9.7. В период до утверждения представленной отчетности:

- при обнаружении ошибки, не требующей внесения изменений в регистры бухгалтерского учета, информация об ошибке отражается в пояснительной записке к уточненной отчетности;

- при обнаружении ошибки, требующей внесения изменений в регистры бухгалтерского учета, дополнительные бухгалтерские записи осуществляются последним днем отчетного периода. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменениях показателей отчетности отражается в пояснительной записке к уточненной отчетности.

9.8. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Х. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

10.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа главного врача учреждения или министерства здравоохранения Ставропольского края, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

10.3. 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 бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

10.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

10.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и 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;
- 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;
- 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;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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.

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

10.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (главному врачу учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер

Е.Н. Ниеловская