

ИНН 2224022205, КПП 222401001, ОКПО 35013861

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Городская больница № 8, г. Барнаул»

ПРИКАЗ

об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

г. Барнаул
30.12.2025

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 30.12.2022 № б/н, утвердив ее новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с 01.01.2026.

1. Ознакомить с Положением об учетной политике сотрудников бухгалтерской службы под роспись.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.
3. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, в том числе за сохранность учетных документов оставляю за собой.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Главный врач _____  /О.Ю.Лавриненко

С приказом ознакомлен:

Главный бухгалтер _____  /И.Н.Пригородова

Приложение
к приказу от 30.12.2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Организационно-технические положения стр.3-10
2. Организация учетной работы стр.10-32
3. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации
- Основные средства стр.32-59
- Непроизведенные активы стр.59
- Нематериальные активы стр.59-61
- Учет имущества полученного, переданного в аренду стр.61-64
- Материальные запасы стр.64-86
- Денежные документы стр.86-87
- Учет бланков строгой отчетности стр.87-89
- Себестоимость. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг стр.89-94
- Расчет по выданным авансам стр. 94
- Расчеты по ущербу и иным доходам стр.94-96
- Расчеты с дебиторами и кредиторами стр.97-103
- Порядок учета денежных средств стр.103-109
- Списание задолженности на забалансовые счета стр.109-110
- Финансовый результат стр.110-112
- Санкционирование стр.112-116
- .Расчеты по удержаниям из оплаты труда стр.116
- Порядок отражения в учете событий после отчетной даты стр.116-117
- Заключительные положения стр.117
- ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Положение о бухгалтерской службе стр.117-120
- ПРИЛОЖЕНИЕ 2. План счетов бухгалтерского учета стр.120-139
- ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Периодичность формирования регистров на бумажном носителе.стр.139-141
- ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Неунифицированные формы первичных учетных документов, применяемых наряду с унифицированными стр.141-158.
- ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Организация учета на забалансовых счетах стр.159-167
- ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Положение о соблюдении кассовой дисциплины стр.167-171
- ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Положение о служебных командировках.стр.171-178
- ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации стр.178-182
- ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.стр.182-194
- ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Положение о комиссии по поступлению и выбытию основных средств. стр.194-196
- ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Порядок формирования резервов (виды формируемых резервов, методы оценки обязательств, дата признания в учете) стр.196-204
- ПРИЛОЖЕНИЕ 12. Учет операций по санкционированию стр.204-205
- ПРИЛОЖЕНИЕ 13. Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.стр.205-206
- ПРИЛОЖЕНИЕ 14. Положение о внутреннем контроле бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Стр.207-215
- ПРИЛОЖЕНИЕ 15. Положение о порядке определения срока службы хозяйственного инвентаря стр.215-216
- ПРИЛОЖЕНИЕ 16. Перечень электронных документов и ответственных лиц стр. 217-226
- ПРИЛОЖЕНИЕ 17. Положение о порядке осуществления закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения. Стр. 227-228

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в учреждении. Учреждение использует Приказ № 174н и организует ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством. Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Учреждение применяет следующие правила формирования учетной политики:

1) принятая учреждением учетная политика утверждается приказом руководителя учреждения;

2) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год (п. 5 ст. 8 Закона № 402-ФЗ);

3) изменение учетной политики может производиться в случаях:

– изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

– разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

– существенного изменения условий деятельности экономического субъекта (ч. 6 ст. 8 Закона № 402-ФЗ, п. 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4) в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обуславливается причиной такого изменения (п. 7 ст. 8 Закона № 402-ФЗ, п. 13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5) изменения, вносимые в течение года, не связанные с изменением законодательства РФ о бухгалтерском учете, согласовываются с учредителем и финансовым органом (п. 13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

6) дополнения в учетную политику вносить в случае, когда для отражения возникших впервые фактов хозяйственной жизни (п. 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») имеются следующие условия:

– применяется способ или правила бухгалтерского учета фактов, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

– утверждаются новые правила или способы бухгалтерского учета.

Такие дополнения вносить с момента их возникновения.

1.2. Нормативными документами, используемыми при организации бухгалтерского учета, являются:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
4. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
5. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
6. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
7. Федеральный закон от 18.11.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
8. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
9. «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст);
10. Приказ 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);
11. Приказ 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);
12. Приказ Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
13. Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
14. Приказ 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);
15. Приказ 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);

16. Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

17. Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н)

18. Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания», с изм., внесенными Постановлениями Правительства РФ от 02.12.2020 N 1985, от 10.12.2021 N 2255)

19. Приказ Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (в ред. Приказов Минфина России от 23.09.2013 № 98н, от 17.12.2015 № 201н, от 27.05.2021 № 806);

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»

21. Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности», (в ред. Постановлений Правительства РФ от 26.02.2021 N 270

22. Приказ Минфина РФ от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (в последней ред. Приказа Минфина России от 03.09.2021 N 121н,;

23. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

24. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в последней ред. Указаний Банка России от 05.10.2020 № 5587-У); Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

25. Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р, в последней ред. распоряжения Минтранса России от 20.09.2018 N ИА-159-р)

26. Иные документы, регулирующие вопросы учета

1.3. В соответствии со п.1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем учреждения, который самостоятельно определяет правила документооборота, технологию обработки учетной информации, виды аналитического учета, утверждает право подписания первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

1.4. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Законом № 402-ФЗ, в соответствии с требованиями Закона № 402-ФЗ, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 2 ст. 1 Закона № 402-ФЗ).

Обязательные общие требования к учету учреждения госсектора определены СГС «Концептуальные основы».

1.5. В бухгалтерскую (финансовую) отчетность учреждения включаются показатели деятельности всех подразделений учреждения (п. 6 ст. 13 Закона № 402-ФЗ)

1.6. Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, должна отвечать следующим характеристикам (раздел III СГС «Концептуальные основы»):

– уместность (релевантность): информация является уместной (релевантной), если она обладает прогностической и (или) подтверждающей ценностью и может повлиять на решения, принимаемые ее пользователями;

– существенность: информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей;

- достоверное представление информации означает ее полноту, нейтральность отсутствие ошибок;
- сопоставимость: информация считается сопоставимой, если позволяет идентифицировать сходство и различия между такой информацией и данными других отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация), которая предусматривает ее непосредственное и косвенное подтверждение;
- своевременность – информация должна быть доступна пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности в период, когда она может повлиять на принимаемые ими решения;
- понятность: информация считается понятной, если можно обоснованно предполагать, что пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности, обладающие необходимыми знаниями о деятельности субъекта отчетности, условиях, в которых он осуществляет свою деятельность, в состоянии понять ее смысл.

1.7. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Бухгалтерия несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.8. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно главному врачу учреждения, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период (п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.9. В обязанности работников бухгалтерии входит:

– ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;

– контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и утвержденным государственным заданием;

– контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

– начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

– своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;

– контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;

– участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

– проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;

– составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности;

– хранение документов, как на бумажных, так и машинных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

– иные функции, предусмотренные должностными инструкциями.

1.10. Объектами бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы, иные объекты в случае если это установлено федеральными стандартами (ст. 5 Закона № 402-ФЗ).

Под фактом хозяйственной жизни понимается сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств (ст. 3 Закона № 402-ФЗ). Под активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее учреждению и находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод (п.36 СГС «Концептуальные основы»).

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (п. 39 СГС «Концептуальные основы»).

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами учредителем (п. 43 СГС «Концептуальные основы»).

Расходами признается снижение полезного потенциала активов или уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества учредителем (п. 44 СГС «Концептуальные основы»).

1.11. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

– формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

– предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за

соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

1.12. Учреждение обеспечивает хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета, не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ

2.1. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке (п. 31 СГС «Концептуальные основы»). Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (пунктах 6, 7 СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

2.2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3. При организации бухгалтерского учета учреждение обязано соблюдать следующие требования (п. 16 СГС «Концептуальные основы»):

– бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

– принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

– данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – событие после отчетной даты);

– в случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением

первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки);

– информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;

– информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения хозяйственной деятельности, формируется учреждением на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;

– рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

– в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;

– имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранение);

– обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитываются в бухгалтерском учете учреждений обособленно от иных объектов учета.

2.4. Информация о финансовом положении учреждения в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную (п. 17 СГС «Концептуальные основы»).

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется отдельно по всем субсидиям и иным источникам целевого финансирования, в том числе по платным услугам и средствам ОМС.

2.6. Расходы бюджета по исполнению бюджетных обязательств отражать в отчетной форме «Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета» (форма 0503137) поквартально нарастающим итогом.

2.7. В учреждении утверждаются соответствующими приказами состав следующих комиссий:

Таблица 1

Действующие комиссии учреждения

<i>Вид комиссии</i>	<i>Состав комиссии</i>
1. Постоянно действующие инвентаризационные комиссии материальных ценностей, основных средств	Председатель (заместитель главного врача по общим вопросам) Члены комиссии: (заместитель главного врача по хозяйственным вопросам, главная медицинская сестра учреждения, заведующий реанимационным отделением, руководитель группы по учету нефинансовых активов, бухгалтеры по учету нефинансовых активов).
2. Постоянно действующая комиссия по принятию к учету и выбытию НФА	Председатель (заместитель главного врача по общим вопросам) Члены комиссии: (заместитель главного врача по хозяйственным вопросам, главная медицинская сестра учреждения, заведующий реанимационным отделением, руководитель группы по учету нефинансовых активов, бухгалтеры по учету нефинансовых активов, начальник отдела ИТ).
3. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия ежемесячных проверок спирта, перевязочных средств, наркотических и сильнодействующих препаратов в аптеке учреждения .	Председатель (главная медицинская сестра) Члены комиссии: (руководитель группы по учету нефинансовых активов, бухгалтер по учету нефинансовых активов).
4. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Председатель (главная медицинская сестра)

<i>Вид комиссии</i>	<i>Состав комиссии</i>
<i>ежемесячных проверок наркотических и сильнодействующих препаратов в реанимационном отделении учреждения .</i>	<i>Члены комиссии: (руководитель группы по учету нефинансовых активов, бухгалтер по учету нефинансовых активов)</i>
<i>Постоянно действующая инвентаризационная комиссия ежемесячных проверок на пищеблоке и складе продуктов питания учреждения .</i>	<i>Председатель (руководитель группы по учету нефинансовых активов) Члены комиссии (врач диетолог, бухгалтер по учету нефинансовых активов)</i>
<i>Постоянно действующая комиссия для списания медикаментов и расходных материалов медицинского назначения.</i>	<i>Председатель (главная медицинская сестра) Члены комиссии (руководитель группы по учету нефинансовых активов, бухгалтер по учету нефинансовых активов)</i>
<i>Постоянно действующая комиссия для списания материальных ценностей хозяйственного назначения</i>	<i>Председатель (заместитель главного врача по хозяйственным вопросам) Члены комиссии (руководитель группы по учету нефинансовых активов, бухгалтер по учету нефинансовых активов).</i>
<i>Постоянно действующая комиссия по приемке ремонтных работ помещений учреждения.</i>	<i>Председатель (заместитель главного врача по хозяйственным вопросам) Члены комиссии (заместитель главного врача по общим вопросам, начальник технического отдела, руководитель группы по учету нефинансовых активов, главная медицинская сестра, врач эпидемиолог, техник)</i>
<i>Постоянно действующая комиссия по снятию показаний одометров транспортных средств учреждения</i>	<i>Председатель(инженер) Члены комиссии (бухгалтер по учету нефинансовых активов, водитель автомобиля).</i>
<i>Постоянно действующая комиссия по списанию и уничтожению бланков строгой отчетности</i>	<i>Председатель (Главный бухгалтер) Члены комиссии (заместитель главного бухгалтера, руководитель группы по учету нефинансовых активов).</i>
<i>Постоянно действующая бракеражная комиссия</i>	<i>Председатель (заместитель главного врача по общим вопросам) Члены комиссии (главная</i>

<i>Вид комиссии</i>	<i>Состав комиссии</i>
	<i>медицинская сестра, врач эпидемиолог, врач диетолог медицинская сестра диетическая)</i>
<i>Постоянно действующий совет по лечебному питанию</i>	<i>Председатель (заместитель главного врача по медицинской части) Члены комиссии (главная медицинская сестра, заведующий хирургическим отделением, заведующий терапевтическим отделением, заведующий отделением анестезиологии и реанимации, заведующий отделением оториноларингологии, врач диетолог, медицинская сестра диетическая, бухгалтер по учету нефинансовых активов, заместитель главного врача по хозяйственным вопросам).</i>
<i>5. Постоянно действующая комиссия по списанию корешков бланков листков нетрудоспособности и списания испорченных, утерянных бланков</i>	<i>Председатель (Главный бухгалтер) Члены комиссии: (главная медицинская сестра, заместитель главного бухгалтера).</i>
<i>6. Комиссия по внезапной инвентаризации кассы</i>	<i>Председатель комиссии - заместитель главного бухгалтера; Члены комиссии: - заместитель главного врача по экономическим вопросам; - председатель профсоюзного комитета</i>
<i>6. Приемочные комиссии (закупки товаров, работ, услуг)</i>	<i>Председатель (согласно приказа по учреждению) Члены комиссии: (согласно приказа по (согласно приказа по)</i>
<i>7. Иные комиссии, действующие в учреждении</i>	<i>Комиссии, созданные по приказу руководителя по конкретной ситуации, комиссии в рамках лечебной деятельности.</i>

1. План счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

Порядок формирования номера счета и особенности отражения раздела (подраздела) бюджетной классификации, кода доходов бюджетной

классификации, кода видов расходов, кодов операции сектора государственного управления формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<p><i>Аналитический код вида услуги:</i> 0901 «Стационарная медицинская помощь» 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»</p>
5–14	<p>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: 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 – нули</p>
15–17	<p><i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения • 7 – средства от оказания медицинской помощи, в рамках программы обязательного медицинского страхования

Учреждение вправе самостоятельно устанавливать следующую аналитику:

– получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- иная категория объектов бухгалтерского учета

3.2. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств регулируются в учреждении разделом № 3 настоящей учетной политики о применяемых методах оценки имущества и обязательств.

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

4.1. Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия1С: БГУ 8.3 (8.3.9.2033)», а также в ЗКГУ (Зарплата и Кадры государственного учреждения). Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в системе VEB Консалидация
 Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — Единая бюджетная платформа (ЕБП Финансы). В системе ГИС ЕИС учреждение осуществляет платежи по исполнению заключенных контрактов.

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службой с применением программного продукта «Контур-Экстерн Лайн v. 1.9.0» передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда России с применением программного продукта «Контур-Экстерн Лайн v. 1.9.0»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MSOffice», MicrosoftOfficeWord 2016, MicrosoftOfficeExcel 2016, а также электронной почты.

4.2. Единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения,

устанавливаются графиком документооборота и технологии обработки учетной информации.

4.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- Бухгалтерские документы и регистры в электронной форме, которые подписаны квалифицированной ЭЦП, учреждение хранит в электронном архиве у оператора ЭДО (облачная версия программы 1С) в электронном виде.
- Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, или необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной (Приложением №3), но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета (п.19 Единый план счетов).
- итоговые бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. (Приложение №3). Периодичность формирования регистров

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (п. 33 СГС «Концептуальные основы»).

5. Правила документооборота

5.1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота.

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

5.2. 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.

5.3. 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.

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.

5.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни Учреждение использует

- унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложениях № 3 к приказу № 52н., приложении 18 к приказу 61н

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России N 52н);

5.5. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, в **(Приложении № 4)** перечислены применяемые неунифицированные регистры бухгалтерского учета (Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы", утвержденные руководителем (образцы прилагаются).

5.6. Формирование электронных и бумажных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 3 к приказу № 52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций; приказу 61н (сборник электронных документов)

- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при

выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно.

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

5.7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.64.000 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

5.8. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, установленного графиком документооборота для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

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.

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные как на бумажном носителе, так и в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Документы, которые поставщик сформировал в ЕИС, — первичные учетные документы, по ним отражается поставка в бухучете. Документы выгружаются в бухпрограмму из личного кабинета ЕИС. Также получают дополнительные документы, которые приложил поставщик.

Электронные документы с ЭЦП полностью заменяют бумажные (п. 2 ст. 6 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

Отражение первичных учетных документов, поступивших до срока сдачи бухгалтерской отчетности проводить датой комиссионного приемочного акта документов, документы, поступившие после срока сдачи бухгалтерской отчетности проводить датой фактического получения документа.

При технической возможности бухгалтерской программы 1С БГУ и готовности ЭЦП сотрудников, ответственных за подписание электронных документов, учреждение применяет унифицированные формы электронных документов, которые Минфин утвердил приказами от 15.04.2021 № 61н и от 30.03.2015 № 52н «Сборник электронных первичных документов и регистров для ЭДО (61н)».

Подробнее в (приложении 16) Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц).

В некоторых случаях, когда у вновь устроившихся сотрудников, еще не выпущен сертификат электронной подписи, либо отсутствует техническая возможность формирования электронного документа, допускается формирование бумажного распечатанного документа обычным способом с подписью данного лица собственноручно в бумажном документе, подписанный документ сканируется, скан-копия прилагается к электронному документу, созданному в системе 1С БГУ.

5. 9. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета 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 руководителем 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.

5.10. 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».

5.11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– свидетельство о смерти

Учет бланков ведется по стоимости 1 бланк-1 рубль.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурном подразделении учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Ответственная за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, главная медицинская сестра больницы.

5.12. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 4 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня.

5.13. В учреждении утвержден руководителем перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

Право первой подписи принадлежит:

Главному врачу;

Заместителю главного врача по медицинской части;

Право второй подписи принадлежит:

Главному бухгалтеру;

Заместителю главного бухгалтера.

Таблица 2 - Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов собственноручно и электронно:

№ п/п	Наименование документа	Должность
1.	Заявки на кассовый расход, заявки на возврат, другие банковские документы, обрабатываемые через казначейство.	Подписывает главный врач, в его отсутствие заместитель главного врача по медицинской части, главный бухгалтер, в его отсутствие заместитель главного бухгалтера
2	Расходные кассовые ордера	Подписывает главный врач, в его отсутствие заместитель главного врача по медицинской части, главный бухгалтер, в его отсутствие заместитель главного бухгалтера, расписывается кассир, расписывается кассир
3	Приходные ордера	Подписывает главный бухгалтер, в его отсутствие заместитель главного бухгалтера
4	Реестры на перечисление заработной платы на пластиковые карты	Главный врач, в его отсутствие заместитель главного врача по медицинской части, главный бухгалтер, в его отсутствие заместитель главного бухгалтера
5	Доверенности на получение ТМЦ Доверенности прочие	Главный врач, в его отсутствие заместитель главного врача по медицинской части, главный бухгалтер, в его отсутствие заместитель главного бухгалтера Главный врач, в его отсутствие заместитель главного врача по медицинской части.
6	Счета – фактуры, УПД, накладные, ведомости выдачи на нужды учреждения и т.п.	Главный врач, в его отсутствие заместитель главного врача по медицинской части, главный бухгалтер, в его отсутствие заместитель главного бухгалтера
7	Договоры и контракты с юридическими лицами	Главный врач, в его отсутствие заместитель главного врача по медицинской части
8	Договоры с физическими лицами по платным услугам	Заместитель главного врача по экономическим вопросам, в его отсутствие экономист, главный бухгалтер
9	Акты приемок товаров, работ, услуг	Подписывает главный врач, в его отсутствие заместитель главного врача по медицинской части, а также лица ,

		назначенные приказом о приемочных комиссиях, в их отсутствие лица, замещающие, назначенные приказом главного врача.
10	Акты приема-передачи	Подписывает главный врач, в его отсутствие заместитель главного врача по медицинской части.
11	Акты ввода в эксплуатацию ОС, НФА	Подписывает главный врач, в его отсутствие заместитель главного врача по медицинской части, а также расписываются лица, прошедшие инструктаж по работе с данным видом оборудования.
12	Акты на списание материальных запасов и ОС	Утверждает главный врач, в его отсутствие заместитель главного врача по медицинской части, а также расписываются лица, назначенные приказами главного врача о составе комиссий на списание НФА, в их отсутствие лица, замещающие, назначенные приказом главного врача.
13	Акты сверок с контрагентами	Пописывает главный бухгалтер, в его отсутствие заместитель главного бухгалтера. В некоторых случаях главный врач, в его отсутствие заместитель главного врача по медицинской части, а также расписывается бухгалтер, составивший акт сверки.
14	Бухгалтерская отчетность	Подписывает главный врач, в его отсутствие заместитель главного врача по медицинской части, главный бухгалтер, в его отсутствие заместитель главного бухгалтера.
15	Налоговая отчетность	Подписывает главный врач, в его отсутствие заместитель главного врача по медицинской части.
16	Приказы по учреждению, кадровые приказы	Подписывает главный врач, в его отсутствие заместитель главного врача по медицинской части.
17	Табели учета рабочего времени	Подписывают лица, составившие данные документы, заместитель по экономике главного врача, начальник ОК, в их отсутствие лица, замещающие, назначенные приказом главного врача.
18	Графики работы	Подписывают руководители подразделений учреждения, председатель профкома, лица, составившие данные документы, в их отсутствие лица, замещающие, назначенные приказом главного врача.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни несут

ответственность за достоверность содержащихся в них данных и за своевременное предоставление в бухгалтерию первичных учетных документов (ст.9 № 402-ФЗ).

5.14. Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов (**Приложение № 2**) субъекта учета, разработанного в соответствии с СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н и СГС «План счетов бухучета БУ и АУ» № 133н.

5.15. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в (**Приложении 5**),

5.16. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- (далее - Журналы операций);
- Главная книга.

5.17. Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

5.18. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его составление и формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

5.19. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора

государственного управления, утвержденной Приказом Минфина России 24.05.2022 № 82н.

5.20. Бюджетное (автономное) учреждение предоставляет отчетность в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя на основании Приказа Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н:

- Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);
- Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710);
- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);
- Отчет об обязательствах, принятых учреждением (ф. 0503738);
- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
- Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723);
- пояснительная записка к балансу учреждения (ф. 0503760).

5.21. К событиям после отчетной даты относят:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

5.22. Порядок проведения инвентаризаций

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета в учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии требованиями с требованиями ст. 11 Закона № 402-ФЗ, раздела VIII СГС «Концептуальные основы», п. 6 и п. 20 Единого плана счетов.

Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств по графику проведения инвентаризаций на основании приказа руководителя учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии, утвержденных соответствующим приказом на очередной год. Председатель инвентаризационной комиссии назначается руководителем учреждения.

5.22.1. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально-ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной (балансовой) стоимости. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения.

Порядок и периодичность проведения отдельных видов имущества и обязательств регулируется положением о проведении инвентаризаций (**Приложение №9**)

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского

учета представляются на рассмотрение руководителя учреждения. Окончательное решение по результатам инвентаризации принимает руководитель учреждения в течение 10 рабочих дней со дня предоставления инвентаризационной описи.

5.22.2 Состав комиссии для внезапной ревизии кассы приведен в п. 2,7, раздела II.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом главного врача.

5.22.3. По результатам инвентаризации комиссии учреждения заполняют следующие электронные документы.

1. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств. (ф. 0510464)

2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465 (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0510465)). Составляется комиссией учреждения по видам документов и материально ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица, подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

3. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Составляется комиссией учреждения по материально ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица и отражает: наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения; сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество); сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам - количество и сумма). Подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

4. Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения. Формируется комиссией учреждения и отражает: сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации; номера последних приходного и расходного кассовых ордеров. Подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)

5. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)

6. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам. Формируется комиссией учреждения и отражает: сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности; наименование дебитора (кредитора), в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) отражаются по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета; общую сумму задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности. Подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

8. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463).

6. Внутренний контроль

6.1. Организация и порядок проведения внутреннего финансового контроля регулируется положением о внутреннем финансовом контроле. **(Приложение № 14)**

При ведении бухгалтерского учета субъект учета обеспечивает:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

6.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией возглавляемой главным бухгалтером исходя из разумной уверенности в том, что специалисты бухгалтерии обладают профессиональными знаниями и добросовестно выполняют (ст.21 ТК РФ) возложенные на них должностные обязанности.

В учреждении не создается отдельная ревизионная служба в силу отсутствия данных профессиональных знаний у других работников учреждения.

Последующий документальный контроль за свершившимися фактами хозяйственной жизни сплошными или выборочными методами осуществляют специалисты внутреннего (учредители) или внешнего финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством (ст.265 БК РФ) и иные заинтересованные службы.

6.3. Для организации внутреннего контроля в учреждении совершаемых фактов хозяйственной жизни, перед регистрацией содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета в учреждении утвержден график документооборота), а также в первичных документах, поступивших в бухгалтерию для учета товаров, работ, услуг проставляется штамп с отметкой о дате поступления документа и лица передавшего документ, № контракта (договора), запись с бухгалтерскими проводками, отметка «проверено» и подпись бухгалтера, принявшего документ к учету.

После регистрации и обработки документы передаются на оплату бухгалтеру для исполнения и подписываются главным бухгалтером и главным врачом учреждения.

6.4. Для организации обеспечения внутреннего контроля за использованием имущества в учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию нфа
- инвентаризационные комиссии, созданные по приказам руководителя
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы;
- для проведения других проверок, при необходимых на то основаниях, а также при отсутствии постоянно действующих членов комиссии (очередной отпуск, командировка, больничный лист) приказом руководителя могут создаваться другие рабочие комиссии.

6.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в **(Приложении № 13)**.

6.6. Для оформления операций по оприходованию и списанию основных средств, определения и изменения срока полезного использования основных средств в учреждении утверждено Положение о работе комиссии по поступлению и выбытию основных средств **(Приложение № 10)**.

6.7. Для организации внутреннего контроля за сохранностью имущества и достоверной бухгалтерской отчетности, в учреждении проводится

инвентаризация, путем сопоставления данных, отраженных в бухгалтерском учете с фактическим наличием имущества и обязательств, в соответствии с утвержденным Порядком проведения инвентаризации имущества и обязательств (**Приложение № 9**) Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующие инвентаризационные комиссии. Состав комиссий устанавливается ежегодно отдельными приказами руководителя учреждения. Деятельность комиссий осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в **Приложении N 10** к Учетной политике.

(Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49)

6.8. Для обеспечения внутреннего контроля при работе с денежными средствами учреждения утверждены: Порядок ведения кассовых операций (**Приложение № 6**) и Комиссия по проведению внезапной ревизии кассы (п.2.7. раздела II).

6.9. Для обеспечения внутреннего контроля за расходованием средств, выделяемых на командировочные расходы в учреждении утверждено Положение о служебных командировках (**Приложение № 7**).

6.10. Исправление ошибок прошлых лет отражать в учете в соответствии с требованиями СГС «Учетная политика, оценочные значения, ошибки» пункты 14, 27, 31–33 и разделом V письма Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 «О направлении Методических указаний по применению положений СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – ошибка отчетного периода).

Ошибка отчетного периода, выявленная после завершения мероприятий по внешнему финансовому контролю, исправляется в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности как ошибка прошлых лет.

В случае, когда ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности была допущена при ведении бухгалтерского учета, ее исправление осуществляется дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью с формированием бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом выявленных ошибок (корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности).

В случае, когда ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности была допущена при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, такая ошибка уточняется посредством корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности (формированием уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности) и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Исправление ошибки отчетного года осуществляется в зависимости от периода ее обнаружения (факторов, выявивших такую ошибку) дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью с формированием бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом выявленных ошибок (корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности):

а) по решению учреждения – при выявлении по результатам осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления;

б) по решению уполномоченного органа – при выявлении по результатам камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом (исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности);

в) по решению уполномоченного органа – при выявлении по результатам осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до даты ее утверждения (исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности).

При этом уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность, исправленная по решению уполномоченного органа, повторно направляется уполномоченному органу, а также иным пользователям, которым была представлена бухгалтерская (финансовая) отчетность до ее уточнения. В Пояснениях к уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности приводится информация об изменениях в ранее представленную бухгалтерскую (финансовую) отчетность с указанием причин внесения исправлений и их содержания.

В этих случаях записи по счетам бухгалтерского учета отражаются последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащей уточненные показатели с учетом выявленных и исправленных ошибок.

Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности уполномоченным органом считается дата проставления им отметки (направления уведомления) о принятии бухгалтерской (финансовой)

отчетности по результатам проведения камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибка прошлых лет, допущенная при ведении бухгалтерского учета, исправляется в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае, когда ошибка прошлых лет была допущена при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, такая ошибка уточняется посредством ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Исправление ошибки прошлых лет осуществляется в зависимости от периода ее обнаружения (факторов, выявивших такую ошибку) по решению субъекта учета или уполномоченного органа с формированием уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащей ретроспективный пересчет.

Ретроспективный пересчет бухгалтерской (финансовой) отчетности – исправление ошибки предшествующего года (годов) путем корректировки сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующий год (годы) таким образом, как если бы ошибка не была допущена.

Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного года обособленно с отметкой «Пересчитано».

К сравнительным показателям, раскрываемым в бухгалтерской (финансовой) отчетности относятся, в частности: показатели на начало отчетного периода (начало года, предшествующего отчетному периоду (году)), показатели на конец отчетного периода (месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев) года, предшествующего отчетному периоду (году), обороты по показателям за отчетный период года, предшествующего отчетному периоду (году).

6.11. Исправительные операции по исправлению ошибок прошлых лет отражать в отдельном регистре – Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком «Исправление ошибок прошлых лет».

6.12. В конце отчетного периода аналитические счета исправления ошибок закрывать в рамках реформации баланса на счет учета финансового результата прошлых лет так же, как и основные счета (0 401 10 000, 0 401 20 000, 0 304 06 000):

– по всем начисленным расходным КОСГУ: дебет 040130000 кредит 040128200;

– по всем начисленным доходным КОСГУ: дебет 040118100 кредит 040130000.

6.13. Показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало отчетного периода (в любых формах отчетности) отражаются с учетом их корректировок по исправительным записям выявленных ошибок прошлых лет.