

**Основные положения Учетной политики государственного
бюджетного учреждения здравоохранения «Краевой клинический
госпиталь для ветеранов войн им.проф. В.К. Красовитова»
министерства здравоохранения Краснодарского края для целей
бухгалтерского и налогового учета**

Учетная политика на 2026 год утверждена приказом № 385 от 26.12.2025 года «Об учетной политике». Устанавливает и определяет совокупность принципов, правила ведения бухгалтерского, налогового учета, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Краевой клинический госпиталь для ветеранов войн им. проф. В.К. Красовитова» министерства здравоохранения Краснодарского края и разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон №402-ФЗ);
- 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)
- 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);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказом Минфина от 31.12.2016 №256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее- соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценивание активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н, 275н, , 278н (далее соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», 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, 184н, (далее соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»),
- приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Указанием 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».
- Указанием Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов";
- другими нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский и налоговый учет, а также в соответствии с отраслевыми стандартами учета.

1. Основные положения

1.1 Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение - бухгалтерия. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

1.2.Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

1.3.На основании приказов по учреждению созданы постоянно-действующие комиссии:

1.4. Учреждение размещает на своем сайте обобщенную информацию из учетной политики: основные положения, способы ведения учета и особенности, установленные документами учетной политики.

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.

1.6. Дополнения в учетную политику могут вноситься отдельными приказами учреждения, которые являются неотъемлемой частью Учетной политики.

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

1.2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов Парус «Бюджет – Бухгалтерский учет», 1С Предприятие «Аптека»

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о финансовой деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в Web-Консолидация.

2.3. Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки», ЭДО Коннтур - Диадок, Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства ГИИС - «Электронный бюджет».

3. Правила документооборота

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

3.2. 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.

3.3. 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 политики;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

3.4. Документы бухгалтерского учета составляются:

- в форме электронного документа, подписанного простой или квалифицированной электронной подписью
- на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Скан - копии документов на бумажном носителе изготавливает, подписывает ЭП сотрудник, который несет ответственность за соответствие подлиннику документа.

4. План счетов

1.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный Приказом

Минфина России от 30.08.2024г. № 121н;); Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024г. № 133н.

1.2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в федеральных стандартах учреждение применяет дополнительные забалансовые счета.

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

1.5. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

2.5. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости сформированной с учетом всех затрат на приобретение, доставку, монтаж.

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

4.5. Объекты материальных запасов учитываются в бухгалтерском учете с разбивкой по аналитическим кодам учета.

5.5. 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.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

1.6. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем проведения инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии со следующими положениями:

- Положение об инвентаризационной комиссии
- Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
- Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
- Положение о признании неустребованной кредиторской задолженности

7 Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Цели внутреннего контроля приведены в Положении о внутреннем финансовом контроле к Учетной политике.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

8.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

9. Налоговый учет

9.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается, дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Главный бухгалтер ГБУЗ ККГВВ

Н.К. Минвафина