

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ставропольского края
«Краевой клинический кардиологический диспансер»
(ГБУЗ СК «КККД»)**

ПРИКАЗ № 290

29 декабря 2023 года

г. Ставрополь

Об утверждении Положения об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета на 2024 год

Во исполнение Налогового кодекса Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации; Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно положению и ввести ее в действие с 1 января 2024 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Т.А.Щепетьеву.

И.О.главного врача



И.А.Знаменская

Основные положения учетной политики для целей ведения
бухгалтерского и налогового учета Государственного бюджетного
учреждения здравоохранения Ставропольского края «Краевой клинический
кардиологический диспансер» на 2024 год

Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана
в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 г. № 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 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 г. № 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 г. № 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);
- приказом Минфина от 06.12.2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 г. № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н, от 30.12.2017 г. № 274н, 275н, 277н, 278н, от 27.02.2018 г. № 32н, от 28.02.2018 г. № 34н, от 30.05.2018 г. №122н, 124н, от 07.12.2018 г. № 256н, от 29.06.2018 г. № 145н, от 15.11.2019 г. № 181н, 182н, 183н, 184н, от 30.06.2020 г. № 129н.

2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения, ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера учреждения, ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций осуществляется сотрудниками бухгалтерии, находящимися в подчинении главного бухгалтера.

3. Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства, перечислен в Приложении 4.

4. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

5. Бухгалтерский учет осуществляется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

6. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы.

7. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, приведенным в Приложении 1 к Учетной политике.

8. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений. В Учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом по оплате труда	Зарплата и кадры бюджетного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	УРМ КРИСТА (с применением ЭЦП)
В системе электронного	СЭДФК (с применением ЭЦП)

документооборота казначейства	Федерального	
Передача отчетности ИФНС, ФСС, ПФР		СБИС - Электронная отчетность, (телекоммуникационный канал связи, с применением ЭЦП)
Месячная, квартальная, годовая отчетность и др. по требованию ГРБС – Учредителя		WEB – консолидация (с применением ЭЦП)
Планирование и осуществление закупок, информация о договорах		zakupki.gov.ru (с применением ЭЦП)
Общая (прочая) информация об учреждении		buz.gov.ru (с применением ЭЦП)
Размещение информации на сайте Федеральный регистр медицинских организаций		nr.egisz.rosminzdrav.ru (посредством авторизации через ЕСИА)
Размещение информации о финансово – хозяйственной деятельности учреждения		ahd.rosminzdrav.ru

9. Электронный документооборот реализуется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерии учреждения 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 Социального фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

10. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты устанавливается в Учреждении в соответствии с приказом Минфина России 30.11.2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты». Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Разделе 4.12 Учетной политики.

11. Способ ввода (вывода) и хранения учетной информации

В Учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и на бумажных носителях.

12. Учреждение использует следующие виды финансового обеспечения:

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"5" - субсидии на иные цели;

"7" - средства обязательного медицинского страхования.

13. Учет основных средств:

13.1 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, печати и инвентарь.

13.2 Инвентарный номер основного средства состоит из знаков и формируется по правилам установленным учетной политикой учреждения.

13.3 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении к настоящей Учетной политики.

13.4 Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

13. 5 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», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Учет нематериальных активов:

14.1 Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

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

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

14.4 Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19-22 СГС «Нематериальные активы», также включает суммы, уплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг при создании объекта нематериальных активов согласно договорам (государственным (муниципальным) контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), расходы на оплату труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов.

15. Учет материальных запасов:

15.1 В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Медикаменты и перевязочные средства";
- 2 "Продукты питания";
- 3 "Горюче-смазочные материалы";
- 4 "Строительные материалы".
- 5 "Мягкий инвентарь";
- 6 "Прочие материальные запасы".

15.2 Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости на основании первичных документов поступления.

15.3 Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

15.4 Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

15.5 Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании путевых листов, акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

15.6 Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на за балансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

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

16.1 Счет 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" предназначен для учета операций по

формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг (п. 134 Инструкции N 157н).

Затраты группируются по видам произведенных учреждением расходов (п. 138 Инструкции N 157н) по следующим счетам учета: счет 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг", в первую очередь, на котором учитываются прямые затраты, 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

16.2 В конце отчетного месяца общехозяйственные расходы распределяются по видам услуг и списываются в дебет счета 109.60 на аналитический код конкретной услуги, работы или продукции. Нераспределяемые общехозяйственные расходы списываются на финансовый результат

16.3 Все операции по распределению затрат на себестоимость оформляются в Бухгалтерских справках (ф. 0504833). К каждой из справок прикладываются расчеты распределения.

17. Расчеты с подотчетными лицами

17.1 Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

17.2 При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

18. Финансовый результат

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

18.2 Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежными средствами на основании ведомости расхождений по результатам

инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;

- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

18.3 В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами.

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

19. Учет расчетов по обязательствам

19.1 Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

19.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

19.3 Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. Основание: ст. 410 ГК РФ.

20 Дебиторская и кредиторская задолженность

20.1. 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.

20.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности .

21. Порядок учета на забалансовых счетах

21.1 Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции N 157н

21.2 В учреждении ведется:

- Забалансовый счет 01 "Имущество, полученное в пользование"
- Забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении»
- Забалансовый счет 03 "Бланки строгой отчетности"
- Забалансовый счет 04 «Нереальная к взысканию дебиторская задолженность»;
- Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- Забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами";
- Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- Забалансовый счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование";
- Забалансовый счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

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

22. Учет денежных средств и денежных документов

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

22.2 Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения ведется автоматизированным способом

22.3 Денежные документы принимаются и учитываются по фактической стоимости.

23. Резервы предстоящих расходов

23.1 Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника Учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

23.2 В учреждении формируются:

- резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- резерв предстоящих расходов по услугам связи;
- резерв предстоящих расходов по коммунальным услугам;
- резерв предстоящих расходов по услугам на содержание имущества;
- резерв предстоящих расходов по прочим услугам;
- резерв предстоящих расходов по поставке медикаментов;
- резерв предстоящих расходов по поставке продуктов питания;
- резерв предстоящих расходов по поставке ГСМ;
- резерв предстоящих расходов по поставке мягкого инвентаря;
- резерв предстоящих расходов по поставке прочих материальных запасов.

24. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении к учетной политики. 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 руководителя учреждения.

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

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

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении к учетной политики.

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

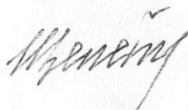
В учреждении производится передача документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится при участии комиссии на основании приказа руководителя учреждения.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа. При подписании акта приема-передачи при

наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

Главный бухгалтер



Т.А. Щепетьева