

**Основные положения Учетная политика
Областного бюджетного учреждения здравоохранения
«Курская городская поликлиника №5»
предназначенные для размещения на официальном сайте учреждения**

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (далее - Закон № 323-ФЗ);
- Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" (далее - Закон № 326-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение № 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения единого плана счетов);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - Стандарт "План счетов бюджетных (автономных) учреждений"), включая Приложение № 1 - План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - План счетов бюджетных (автономных) учреждений), Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - Порядок применения плана счетов бюджетных (автономных) учреждений);

- Правила применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, утвержденные Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 119н (далее - Правила № 119н);

- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- 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" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Устав учреждения.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

Общие положения

1.2. Учётная политика применяться последовательно из года в год, а её изменение возможно при изменении законодательства, разработке новых методов учёта или существенном изменении условий деятельности учреждения. Изменения в учетной политике принимаются приказом руководителя учреждения. Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

(Основание: п.11, п.12, п.13 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»)

1.4. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения - Главный врач.

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: п.1 ст.7 Закона №402-ФЗ)

1.5. Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения. Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения;
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной;
- устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения.

(Основание: п.3 ст.9, Закона №402-ФЗ, п.8 СГС «Учетная политика»)

1.6. В Учреждении создана бухгалтерская служба, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности, руководствуются в работе должностными инструкциями.

(Основание: ст.7 Закона № 402-ФЗ)

1.7. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении к Учетной политике.

(Основание: ч. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ)

1.8. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0; Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1. Копии баз данных храниться в ОКУ Центр бюджетного учета.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- система электронного документооборота с контрагентами, использующими электронный документооборот при предоставлении первичных документов на оказание услуг (выполненных работ, поставке товара) – ЕИС «Закупки», онлайн система сервисов для бизнеса «СБИС».
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в управление Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача бухгалтерских документов – 1С Документооборот государственного учреждения КОРП Регион, в редакции 2.1;
- система электронного документооборота с Министерством финансов и бюджетного контроля Курской области – Бюджет-Смарт;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в 1С Свод Отчетов.

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» и на бумажном носителе. 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 – СУФД-online.

Создание электронных документов бухгалтерского учета в учреждения осуществляется с использованием программы 1С: Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0; Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

1.9. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется с целью своевременного выявления в бухгалтерских документах ошибок и несоответствий действующим законодательным актам, в сфере финансовой деятельности:

- составление и исполнение ПФХД;
 - обеспечение достоверности учета и отчетности;
 - обеспечение повышенной результативности использования средств федерального бюджета, целевых и собственных средств;
 - проверка первичных документов;
 - предотвращение ошибок и злоупотреблений
- приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.11. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.12. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

2. Документы бухгалтерского учета

2.1. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в установленный срок, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения.

(Основание: п. 1, подпункты «г», «ж» п. 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика»).

2.3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н, в Приказе Минфина России № 61н);

- самостоятельно разработанные;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: ч. 2. 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25-26 СГС "Концептуальные ", подпункт «г» п. 9 СГС "Учетная политика ", подпункт «а» п.6 приложения №2 к данному стандарту, Методические указания № 52н, Приказ №61н)

2.4. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам и по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н и 61н, с дополнительными реквизитами.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 24 Стандарта "Единый план счетов", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2.5. Первичные учётные документы и регистры бухгалтерского учёта в учреждении могут формироваться как в электронном виде, так и на бумажном носителе — выбор формата определяется наличием организационно-технической возможности, требованиями законодательства и условиями договоров с контрагентами.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП); в случаях, прямо предусмотренных законодательством, допускается использование простой электронной подписи (ЭЦП). Контракты, дополнительные соглашения и документы, подтверждающие исполнение услуг (работ) или передачу товаров, могут создаваться исключительно в электронном виде с УКЭП. Хранение электронных документов осуществляется в информационных системах, через которые ведётся электронный документооборот.

При отсутствии технической возможности формирования электронных документов первичные учётные документы оформляются на бумажном носителе по формам, утверждённым Приказом № 61н. Такие документы впоследствии переводятся в электронный вид в форме скан-образа, который подписывается ЭЦП работника, заверившего оригинал. Распечатанные копии электронных документов имеют статус копии, если иное не установлено нормативными актами.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п.1 Приложения 5 Приказа № 52н, п.6 Приложения №5 Приказа №61)

2.6. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной Приложением к Учетной политике.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2.7. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов, устанавливается приказом руководителя

(Основание: п.6 ч.2 ст.9 Закона № 402-ФЗ, Закон №63-ФЗ)

3. Рабочий план счетов

3.1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.2. Рабочий план счетов основан на Едином плане счетов (ЕПС), утвержденном приказом Минфина № 121н, и Плане счетов бюджетного учёта (приказ № 132н).

В рабочем плане счетов:

- закреплены синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения учёта;
- определены субсчета и коды аналитического учёта;

Изменения в рабочий план счетов вносятся приказом руководителя при:

- появлении новых видов операций;
- изменении нормативных требований;
- необходимости детализации аналитики.

Учреждение при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения:

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели;

«7» - средства по обязательному медицинскому страхованию.

(Основание: п.14, Приложение 1 и 2 СГС "Единый план счетов", п.17 СГС «План счетов бюджетного учета»)

4. Основные средства

4.1. Основные средства учитываются по первоначальной стоимости, включающей все затраты на приобретение, сооружение и доведение до рабочего состояния. Амортизация, начисляемая линейным методом, осуществляется ежемесячно и отражается первым днем календарного месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету.

Срок полезного использования объекта определяется на основе ожидаемого срока получения экономических выгод, полезного потенциала актива и рекомендаций производителя.

Структурная часть объекта, имеющая существенно отличающийся срок полезного использования (относящаяся к другой амортизационной группе по Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1) и стоимость не менее 10% от общей стоимости объекта, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту присваивается номер из 12 знаков, включающий код вида финансового обеспечения, синтетического и аналитического счетов, а также порядковый номер объекта.

Объекты учёта аренды отражаются в учёте по их справедливой стоимости, определяемой арендодателем на дату классификации объектов аренды.

Для обеспечения полноты отражения операций с основными средствами используются подстатьи, детализирующие статью 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ.

(Основание: п. п. 10, 35 СГС "Основные средства", п.26 СГС «Аренда, п.13 СГС Единый план счетов", п.8 Порядка применения КОСГУ)

5. Нематериальные активы

5.1. В состав НМА входят объекты, отвечающие установленным критериям, в том числе права на интеллектуальную собственность и средства индивидуализации.

(Основание: п. п. 6, 9 СГС "Нематериальные активы")

Объект признаётся нематериальным активом, если одновременно: приносит экономические выгоды в будущем; не имеет материально-вещественной формы; идентифицируем; используется свыше 12 месяцев (или операционного цикла, если он длиннее); не предназначен для перепродажи; подтверждено исключительное право на него документами.

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы")

Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

(Основание: п. 27 СГС "Нематериальные активы")

6. Материальные запасы

6.1. Материальные запасы — предметы, используемые в деятельности учреждения однократно или в течение срока менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, включая медикаменты, продукты питания, ГСМ, строительные материалы и хозяйственные принадлежности. Объекты со сроком полезного использования 12 месяцев и более и стоимостью свыше 10 000 рублей учитываются как основные средства.

Оценка материальных запасов производится по фактической стоимости, включающей стоимость по договору (без НДС) и расходы на доставку, заготовку и доведение до состояния, пригодного к использованию. При выбытии применяется метод средней стоимости (взвешенная средняя) по каждой номенклатурной группе.

Инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчётности и внепланово при смене материально ответственного лица, хищениях, стихийных бедствиях и др.

Для обеспечения полноты отражения операций с основными средствами используются подстатьи, детализирующие статью 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ.

(Основание: п. п. 13, 16, 19 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика", п.13, 21 Стандарта "Единый план счетов", Методические рекомендации № АМ-23-р)

7. Иные способы ведения бухгалтерского учета

Общие положения

7.1. Иные способы ведения бухгалтерского учета отражены в следующих разделах настоящей Учетной политики:

Основные средства

Нематериальные активы

Непроизведенные активы

Материальные запасы

Затраты на изготовление готовой продукте выполнение работ, оказание услуг

Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Финансовый результат

Санкционирование расходов

Обеспечение активов

Забалансовый учет

Главный врач



Старкова С.А.

Главный бухгалтер



Делова Н.А.