МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«КУЗНЕЦКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

ПРИКАЗ

«30» декабря 2025 г. № 335

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета.

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. 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:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета Приложение №1.

2. Ответственность за организацию бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, хранение документов бухгалтерского (бюджетного) учета согласно ст.7 п.1 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» возложить на руководителя государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Кузнецкая центральная районная больница» (далее по тексту - МО).

3. Ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета поручить бухгалтерии - финансово-экономической службы МО, действующей в соответствии с Приказом № 84 от 17.02.2017г.(с изменениями). Ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета осуществлять в Единой системе бухгалтерского учета ГБУЗ МИАЦ (далее -ЕС БУ).

4. Ответственность за формирование учетной политики МО и внесение в нее необходимых изменений возложить на главного бухгалтера учреждения Данилову М.В.

5. Ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) в ЕС БУ, своевременное, полное и достоверное представление бухгалтерской (бюджетной), налоговой и иных видов финансовой отчетности возложить на главного бухгалтера учреждения Данилову М.В

6. Все требования главного бухгалтера МО по документальному оформлению фактов хозяйственной деятельности и представлению необходимых документов и сведений в целях ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета обязательны для всех работников медицинской организации.

7. Все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи руководителя или заместителя главного врача по медицинской части и главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера не действительны и не принимаются к исполнению.

8. Приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на ведение бухгалтерского учета с 01.01.2026г.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач А.В. Потапов

Основные положения учетной политики (выдержки)

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения

«Кузнецкая центральная районная больница»

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика ГБУЗ «Кузнецкая ЦРБ» утверждена приказом от 30.12.2025 № 335.

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

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов АС «Смета».

3. 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 СФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении 9 к настоящей учетной политике.

5. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 3).

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 21 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

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

8. 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.

9. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

10. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

11. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

12. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом – на все объекты основных средств.

13. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

15. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом – на все объекты нематериальных активов.

16. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

17. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

19. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам (материально ответственному лицу), на основании приказа руководителя.

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

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

21. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 16.

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

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

24. В учреждении создаются:

1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении №14.

2. Резерв по искам, претензионным требованиям. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске. В случае если иск будет отозван или не признан судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

25. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе ПК «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов.
2. Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы.
3. Номера журналов операций.
4. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций.
5. Перечень должностей сотрудников, ответственных за бланки строгой отчетности.
6. Рабочий план счетов.
7. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.
8. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря.
9. График документооборота.
10. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.
11. Порядок принятия обязательств и санкционирование расходов.
12. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.
13. Порядок проведения инвентаризации.
14. Порядок передачи бухгалтерских документов при смене руководителя и главного бухгалтера.
15. Положение о списании дебиторской задолженности.
16. Положение о списании кредиторской задолженности.