

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Государственного автономного учреждения здравоохранения
«Городская клиническая больница № 11 г. Челябинск»**

1. Общие положения

Учетная политика Государственного автономного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница № 11 г. Челябинск» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с [приказом Минфина от 01.12.2010 № 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 23.12.2010 № 183н](#) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- [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 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»).

- - "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - Стандарт "Концептуальные основы"). Изменения внесены приказом Минфина России от 13.09.2023 N 143н;
- - "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - Стандарт "Учетная политика"). Изменения внесены приказом Минфина России от 13.09.2023 N 144н.

• В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

1.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется

- **бухгалтерской службой;**

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет **главный бухгалтер.**

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи **главного бухгалтера** недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание **ч. 3 ст. 7** Закона N 402-ФЗ, **п. 4, п. 5** Инструкции N 157н, **п. 26** СГС "Концептуальные основы")

1.3. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности определяется как:

- **автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета – БАРС бюджет бухгалтерия, для расчетов с сотрудниками учреждения – БАРС зарплата и кадры, для формирования отчетности – БАРС WEB своды ,Свод СМАРТ.**

(Основание **п. 19** Инструкции N 157н)

1.4. Кассовые операции ведутся в кассе

- **кассовым сотрудником;**

назначаемым **приказом** руководителя учреждения из числа сотрудников учреждения.

(Основание: **п. 4** Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии (Приложение № 8)

(Основание: **п.п. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377** Инструкции N 157н)

1.6. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (**Приложение N 2**).

1.7 В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.7.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются следующие формы первичных (сводных) учетных документов:

- утвержденные Приказом N 52н;

- предусмотренные **приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н**];

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N ____.

(Основание: **ч. 4 ст. 9** Закона N 402-ФЗ, **п. 25** СГС "Концептуальные основы", **п. 6** Приказа Минфина России от 15.04.2021 N 61н)

1.7.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно **Приложению N 1**.

(Основание: **п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9** Закона N 402-ФЗ, **п. 26** СГС "Концептуальные основы")

1.7.3. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется

- **инициатором платежа;**

- **профессиональным переводчиком на договорной основе;**

Перевод **финансовых** заверяется нотариусом.

(Основание: **п. 31** СГС "Концептуальные основы", **письмо** Минфина России от 22.03.2010 N 03-03-06/1/168)

1.7.4. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета по формам, утвержденным Приказом N 52н.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать

- **формы, разработанные самостоятельно, образцы которых приведены в Приложении N17;**

(Основание: **ч. 5 ст. 10** Закона N 402-ФЗ, **п. 28** Стандарта "Концептуальные основы", **п. 11** Инструкции N 157н)

1.7.5. Первичные учетные документы оформляются

- **в виде электронных документов;**

- **на бумажных носителях;**

- **на бумажных носителях. При этом дополнительно применяются формы, установленные разделом 4 Приложения 5 к Приказу N 52н.**

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется

- **смешанным способом.**

1.7.6. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- **электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;**

- **передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;**

- **передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ;**

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется

- **в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот;**

1.7.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (**Приложение N 4**)

1.7.8. Регистры бухгалтерского учета оформляются:

- **на бумажных носителях;**

Заполнение регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется

- **при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство;**

- вручную, в т.ч. с использованием текстовых редакторов и электронных таблиц;

- смешанным способом.

1.7.9. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) формируется ежеквартально.

- кассовая книга(ф. 0504514) формируется ежедневно.

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) формируется ежегодно, последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется в последний день года.

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежемесячно;

- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (ф. 0504048), реестр депонированных сумм (ф. 0504047) формируются ежеквартально;

- оборотная ведомость (ф. 0504036) формируется ежеквартально в разрезе кодов финансовой деятельности;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется ежеквартально, при необходимости: в разрезе кодов финансовой деятельности;

- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно, при необходимости: в разрезе кодов финансовой деятельности;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Правила включения учетных данных в регистр учета "Журналы операций", а также нумерация "Журналов операций" осуществляется согласно Приложению N 9.

Журналы операций формируются:

- отдельно по каждому коду вида финансового обеспечения (деятельности);

(Основание: п.п. 11, 19 Инструкции N 157н)

1.7.10. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

Формирование регистров бухгалтерского учета, на основании которых сформирована бухгалтерская (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее

- 20 числа месяца, следующего за отчетным;

1.7.11. Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется согласно Приложению N 10.

1.8 Особенности применения первичных документов:

1.8.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются

- фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

1.8.2. Унифицированная форма "Акт о приеме-передаче нефинансовых активов" (ф. 0504101) используется при:

- приобретении нефинансовых активов, в т.ч. основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей;

- безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не

относящимся к бюджетной сфере;

- безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах;

- реализации нефинансовых активов.

В случае приобретения основных средств поля передающей стороны не заполняются.

В случае выбытия основных средств при их продаже поля получающей стороны не заполняются.

(Основание: **Методические указания**, утвержденные Приказом N 52н)

1.8.3. Унифицированная форма "Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)" (**ф. 0504207**) используется при:

- приобретении материальных запасов;

- приобретении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей;

- безвозмездном поступлении материальных запасов;

- безвозмездном поступлении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно;

- постановке на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списаний нефинансовых активов;

- постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах;

(Основание: **Методические указания**, утвержденные Приказом N 52н).

1.8.4. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется **Акт о выявленных дефектах оборудования"** по форме ОС N 16, утв. Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7.

1.8.5. Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации, используется унифицированная форма "Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств" (**ф. 0504103**).

(Основание: **Методические указания**, утвержденные Приказом N 52н)

1.8.6. При ведении Инвентарной карточки (**ф. 0504031**) в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),

- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры;

(Основание: **Методические указания**, утвержденные Приказом N 52н)

1.8.7. Реестр депонированных сумм (**ф. 0504047**) заполняется кассиром на основании:

- расчетно-платежных ведомостей (**ф. 0504401**),

- платежных ведомостей (**ф. 0504403**),

- на основании иных документов, в которых сделана отметка "Депонировано".

(Основание: **Методические указания**, утвержденные Приказом N 52н)

1.8.8. При заполнении Табеля (**ф. 0504421**) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) - ОВ;

- дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы - НВ;

- продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством) - НП;

- отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы) - НБ;

- профессиональное развитие с отрывом от работы (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции, служебные стажировки и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение работником новых знаний и умений) - ПК;

(Основание: **Методические указания**, утвержденные Приказом N 52н)

1.8.9. Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" (**ф. 0504210**) используется при:

- списании израсходованных материальных запасов (указать по группам запасов или по отдельным наименованиям, например: хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей);

- списании установленных запасных частей стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

1.8.10. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (**ф. 0504230**) используется при:

- списании на нужды учреждения нормируемых материальных запасов строительных материалов, горюче-смазочных материалов;

- списании запасных частей стоимостью свыше 10 000 рублей;

- списании материальных запасов (кроме хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы;

- списании медикаментов.

1.8.11. Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря" (**ф. 0504143**) используется при:

- списании мягкого инвентаря;

- списании посуды;

- списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно;

- списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы;

- выбытию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета;

1.8.12. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются следующим первичным документом

- "Экспертным заключением"/"Профессиональным суждением" и Бухгалтерской справкой (**ф. 0504833**).

(Основание: **п. 10** Методических рекомендаций, доведенных **письмом** Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

1.9. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если:

- договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев;

- договорной срок исполнения обязательств составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания исполнения относятся к разным финансовым (календарным) годам.

(Основание: **п. 5** СГС "Долгосрочные договоры")

1.10. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (**Приложение N 5**).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее **1 октября**.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится

- при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности

(Основание: **ч. 3 ст. 11** Закона N 402-ФЗ, **п.п. 80, 81** СГС "Концептуальные основы", **пп. в) п. 9** СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.11. Контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета согласно карте внутреннего контроля проводят в соответствии с "Положением о внутреннем контроле" (**Приложение N 2**).

(Основание: **ч. 1 ст. 19** Закона N 402-ФЗ, **п. 23** СГС "Концептуальные основы", **пп. е) п. 9** СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.12. Критерий существенности учетных данных и показателей бухгалтерской отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителей учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается:

- в относительном значении в размере...10% от любой строки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

(Основание: **п. 17** СГС "Концептуальные основы", **абз. 6 п. 3** Инструкции N 157н)

1.13. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в **Приложении N 6**. При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

1.13.1. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным:

- в абсолютном значении в размере [укажите значение] рублей;

- в относительном значении в размере [укажите конкретные проценты: 1, 2 ...5...10] % от раздела бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- для каждого конкретного случая главным бухгалтером по согласованию с руководителем, на основании письменного обоснования такого решения;

1.13.2 Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности как срок 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

- для годовой отчетности как срок 2 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя .

(Основание: **пп. ж) п. 9** СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", **п. 2** СГС "События после отчетной даты", **п. 3.1** Методических рекомендаций, доведенных **письмом** Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005)

1.14. Устанавливается следующий порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах:

- перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели случаев, признанных существенными главным бухгалтером.

(Основание: **п.п. 35, 37** СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", **п. 8** Методических рекомендаций, направленных **письмом** Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716).

1.15. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:

- в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами + денежные средства учреждения, за исключением средств во временном распоряжении, а также средств, подлежащих возврату в доход соответствующего бюджета (остатки неиспользованных на отчетную дату средств целевых субсидий при отсутствии потребности, средства субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в связи с его невыполнением) + дебиторская задолженность, за исключением дебиторской задолженности, относящейся к доходам будущих периодов и начисленной в корреспонденции со счетом 0 401 40 000. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, расчетов с учредителем (показатель на счете 0 210 06 000), а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 40 000 (например, обязательства по возврату в бюджет остатка неиспользованных целевых субсидий);

(Основание: п. 40 СГС "Концептуальные основы").

1.16. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, **Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений** и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией N 157н;
- дополнительными счетами, введенными для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля. Рабочий план счетов определен в Приложении N11.