



Министерство здравоохранения Самарской области  
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Самарский областной клинический кардиологический  
диспансер им. В.П. Полякова»  
(ГБУЗ СОККД им. В.П. Полякова)

ул. Аэродромная, 43, г. Самара, 443070, тел. (8-846) 373-70-64, факс 373-70-02, E-mail: [6021@mail.ru](mailto:6021@mail.ru)  
ОКПО 00972418, ОГРН 1026300536470, ИНН/КПП 6311027937/ 631101001

**ПРИКАЗ**

«29» декабря 2023 г.

№ 342

г.Самара

**Об утверждении Учетной политики на 2024 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Федеральных стандартов бухгалтерского учета, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику учреждения для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данная Учетная политика применяется учреждением с 1 января 2024 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера  
Тимец В.Ю.

Главный врач

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized Cyrillic letters, likely representing the name V.V. Goryachev.

Горячев В.В.

Исполнитель: Тимец В.Ю.

**Учетная политика**  
**Государственного бюджетного учреждения здравоохранения**  
**«Самарский областной клинический кардиологический диспансер**  
**им. В.П. Полякова»**  
**для целей бухгалтерского учета**

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-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 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 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 N 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 N 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 N 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 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- 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 для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);
- 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»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
  - Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
  - Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);
  - 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 (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
  - Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
  - Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
  - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
  - Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
  - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
  - Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).

2. Главный врач несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, за организацию хранения первичных учетных документов, бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. Обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

3. При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

4. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета в учреждении, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу.

5. При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504053).

6. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия, которая подчиняется главному бухгалтеру. Штат бухгалтерии определяется штатным расписанием и утверждается приказом главного врача. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями и Положением о бухгалтерии. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

7. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программного комплекса «Парус «Бухгалтерский учет – Бюджет» версия 8, «Парус «Расчет заработной платы – Бюджет» версия 8.

8. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 – 4 разрядах – аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

- в 5 разряде – дополнительная классификация, обеспечивающая формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации: предпринимательская деятельность, гранты, ОМС, субсидии на выполнение государственного задания (ВМП, оргметод) – «0», субсидии на выполнение государственного задания (патологическая анатомия) – «П», родовые сертификаты – «1», по счету 2 401 20 000 в части фактических расходов нефинансовых активов, полученных по договорам пожертвования – «Б»;
- в 6 – 14 разрядах – нули;
- в 15 – 17 разрядах – аналитический код вида поступлений доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения), или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации РФ (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19 – 21 разрядах – код синтетического счета бухгалтерского учета;
- в 22 – 23 разрядах – код аналитического счета бухгалтерского учета;
- в 24 – 26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду КОСГУ.

В целях ведения раздельного учета прочих материальных запасов медицинского назначения, реактивов и лабораторных расходных материалов и формирования дополнительной аналитической информации счет 10531000 в программе «Парус «Бухгалтерский учет – Бюджет» разделен на три счета: 10531000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы (лекарственные препараты, перевязочные средства, медицинский расходный материал)», 1053100М «Лекарственные препараты и медицинские материалы (прочие изделия медицинского назначения)», 1053100Р «Лекарственные препараты и медицинские материалы (реактивы и лабораторный расходный материал)».

9. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели;
- "7" – средства по обязательному медицинскому страхованию.

10. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используют следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в

Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ.

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) составляется при поступлении материальных ценностей без сопроводительных документов и в случае наличия количественного расхождения принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. Требования в письменной форме главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представление документов и сведений, необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для всех работников учреждения.

12. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные учреждением самостоятельно, утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

13. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственной операции в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета ошибки исправляются датой обнаружения ошибки с обязательным оформлением справки (ф.0504833), подтверждающей внесение исправлений.

14. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности учреждения осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены. Хранение документов учетной политики осуществляется в течение не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (статья 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", пункт 22 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

При наличии технической возможности осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной цифровой подписи в электронных документах.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре



бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления, с указанием даты исправления.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный врач.

15. Оформление и хранение первичных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

16. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета главный врач назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора. По результатам работы комиссии составляется Акт, который утверждается главным врачом.

17. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации органами, на основании их постановлений.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо субъекта учета вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

18. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 174н;
- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

19. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

20. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляются учреждением с применением контрольно-кассовой техники.

Дополнительно при осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими лицами выдается квитанция к приходному кассовому ордеру.

21. Срок использования доверенности установить 10 дней. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, которое носит систематический характер выдавать на календарный месяц.

22. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении к настоящей Учетной политике.

23. Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет работникам на

хозяйственные расходы не может превышать 25000,00 руб., срок отчета об использовании средств – 30 дней после выдачи денежных средств.

Денежные средства выдаются под отчет согласно письменному заявлению подотчетного лица, подписанного главным врачом. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданным суммам. Передача перечисленных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Авансовый отчет по расходам, осуществленным на хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня срока, на который были выданы денежные средства. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 15 рабочих дней. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом к кассу учреждения.

Денежные средства, выдаваемые учреждением своим сотрудникам, перечисляются на банковские карты этих сотрудников для осуществления операций, связанных:

- с оплатой расходов учреждения по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг (хозяйственные расходы);
- с командировочными расходами;
- с компенсацией сотрудникам документально подтвержденных расходов.

При перечислении денежных средств под отчет материально -ответственному лицу на хозяйственные расходы используется банковская карта платежной системы «МИР» в рамках зарплатного проекта, но не являющейся основной зарплатной картой для перечисления заработной платы.

Материально - ответственное лицо при оплате в безналичном порядке приобретаемых товаров (работ, услуг) использует банковскую карту для получения денежных средств под отчет, не являющейся основной зарплатной картой для перечисления заработной платы.

24. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (конверты с почтовыми марками, почтовые марки, почтовые карточки), приведен в Приложении к настоящей Учетной политике. Срок отчетности по денежным документам – календарный месяц.

25. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках.

26. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения.

27. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем

инвентаризации активов и обязательств. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств и оформление ее результатов устанавливается в соответствии с Положением об инвентаризации.

28. С работниками, на которых возложена материальная ответственность, заключаются договора о материальной ответственности.

29. Для регистрации справочных сведений о заработной плате применяется Карточка-справка (ф. 0504417), в которой помимо общих сведений о работнике, отражаются по всем источникам финансового обеспечения суммы начисленной заработной платы по видам выплат и удержаний. Карточка-справка распечатывается по итогам года, после закрытия заработной платы за декабрь.

30. Построчный перевод первичных, сводных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык переводится уполномоченным работником учреждения либо путем заключения договоров на предоставление услуг по переводу со специализированными организациями.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

31. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Решение об отражении в учете событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

32. К некассовым операциям в целях исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности относятся:

- зачет неустойки в счет оплаты обязательств по договорам;
- удержание из заработной платы работников сумм возмещения ущерба;
- удержание из заработной платы работников сумм возмещения расходов за сотовую связь;
- оплата услуг банка – договор эквайринга.

Главный бухгалтер



Тимец В.Ю.