



## Основные положения учетной политики (выдержки)

### Санкт-Петербургского государственное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника № 73»

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 СПб ГБУЗ «ДГП № 73» утверждена приказом от 26.12.2025 № 78

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 программного продукта 1С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам и сборам и иным обязательным платежам в ФНС РФ, СФР РФ;
- получение первичных документов от поставщиков, у которых в договорах прописан электронный документооборот, по системе СБИС (система бухгалтерского и складского учета)
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus-gov.ru.
- передача регламентированных отчетов в Управление Федеральной службы государственной статистики по СПб и ЛО

5. 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 1 к настоящей учетной политике.
6. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 9).
7. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 6 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.
8. 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.
9. 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.
10. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.
11. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом в первый день месяца.
12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
14. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

15. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям;
- источникам финансирования;
- материально-ответственным лицам.

16. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

17. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

18. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

19. 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.

20. 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 Разделе IV «Общие правила ведения бухгалтерского учета».

21. 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.

22. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (аренда), 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.

23. В учреждении создаются следующие резервы:

- по выплатам персоналу;
- по искам и претензионным требованиям;
- по оплате обязательств, по которым отсутствуют документы

24. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

25. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

**Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:**

Приложение № 1	Формы первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации
Приложение № 2	Бланки строгой отчетности
Приложение № 3	Положение о служебных командировках
Приложение № 4	Форма регистра развозной ведомости
Приложение № 5	Положение о расходах на телефонную, мобильную связь
Приложение № 6	Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
Приложение № 7	Положение об инвентаризационной комиссии
Приложение № 8	Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета
Приложение № 9	Положение о внутреннем финансовом контроле
Приложение № 10	Составы постоянно действующих комиссий
Приложение № 11	Перечень первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций
Приложение № 12	Порядок принятия обязательств
Приложение № 13	График документооборота
Приложение № 14	Рабочий план счетов