



Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Станция скорой медицинской помощи города Сочи»  
министерства здравоохранения Краснодарского края

354065, г. Сочи, ул. Гагарина, 21, тел.:(862) 254-50-77, e-mail: ssmp\_centр@mail.ru

ИНН 2320036056, КПП 232001001, ОГРН 1022302917394 БИК 040396000

---

---

**Основные положения учетной политики (выдержки)  
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Станция  
скорой медицинской помощи города Сочи» министерства здравоохранения  
Краснодарского края**

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 Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи города Сочи» министерства здравоохранения Краснодарского края утверждена приказом от 29.12.2023 № 960.

Учетная политика разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. №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 России от 16 декабря 2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №174н);
- 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 России от 30 марта 2015г. №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»).

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 «1С-Бухгалтерия государственного учреждения», «1С-Зарплата и кадры государственного учреждения», «1С-Медицина. Больничная аптека».

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

- система электронного документооборота с министерством финансов Краснодарского края;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- передача отчетности в Росстат;
- 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 10 к настоящей учетной политике.

5. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 13).

6. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности.  
Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

7. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в Приложении 8 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. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков,

штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении 19.

Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок: меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам; два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию. Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

10. Начисление амортизации основных средств, нематериальных активов производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования. Основание: пункт 36, 37, 38 СГС «Основные средства», пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

12. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении 19.

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

14. В учреждении ведется групповой и предметно-количественный учет лекарственных средств (Приложение № 15). Документальное оформление расхода лекарственных препаратов и медицинских изделий осуществляется ежедневно в программе 1С:Медицина Больничная аптека и в журналах по предметно-количественному учету.

15. Учет форменной одежды ведется в программе «1С-Бухгалтерия государственного учреждения». При выдаче мягкого инвентаря в личное пользование работникам для выполнения ими своих служебных обязанностей его стоимость списывается с баланса и одновременно отражается на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". Основание – акт приема-передачи объектов, полученных в

личное пользование (ф. 0510434). На забалансе учитывается по балансовой стоимости весь период, пока сотрудник его использует.

16. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Информация о ветоши указывается в акте о списании. Независимо от того по какому ИФО и КФО списан мягкий инвентарь, ветошь приходится на ИФО – «Основной» Внебюджетная деятельность, КФО-2.

17. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.44Х. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

18. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.  
Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

19. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы на основании распоряжения главного врача, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

20. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству, учреждение может распоряжаться только по согласованию с собственником.

21. 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.

22. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, кредиторской задолженности, не востребовавшей кредитором.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

22. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии о признании задолженности не востребовавшей. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, кредиторской задолженности, не востребовавшей кредитором.

23. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении №6;
- Резерв по обязательствам поставленной приемки (товаров, работ, услуг) через ЕИС.

24. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

25. Учет и хранение маркированных конвертов ведется в кассе бухгалтерии Приложение 20.

В составе денежных документов учитываются:

- маркированные конверты;

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма Реестра утверждается учреждением самостоятельно (Приложение 10).

26. В ГБУЗ «ССМП г.Сочи» МЗ КК установлены сроки выплаты заработной платы сотрудникам:

за первую половину месяца – 25 числа;

за вторую половину месяца – 10 числа.

27. Перечисления страховых взносов с заработной платы осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

28. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Web-Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности подписывает главный врач, главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам, скрепляется печатью учреждения и хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

#### **Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:**

1. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
2. Состав инвентаризационной комиссии.
3. Рабочий план счетов.
4. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.
5. Забалансовые счета.
6. Порядок расчета резервов по отпускам.
7. Порядок принятия обязательств.
8. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.
9. Номера журналов операций.
10. Перечень неунифицированных форм первичных документов.
11. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.
12. График документооборота (бумажные формы).
13. Положение о внутреннем финансовом контроле.
14. Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.
15. Учет лекарственных средств и медицинских изделий.
16. Материально-ответственные лица за получение, хранение и выдачу мягкого инвентаря.
17. Перечень основных первичных учетных документов, к журналам операций.
18. Порядок выдачи сотрудникам расчетных листков.
19. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и материальных запасов.

20.Сотрудники, ответственные за учет и хранение маркированных конвертов.

21.График документооборота (электронные формы).

И.о. главного врача



В.М. Демянец

Главный бухгалтер

Н.А. Челакова