

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, представляется информация об учетной политике учреждения на 2023 г. Учетная политика БУЗОО «ГВВ» на 2023 год утверждена приказом главного врача от 30.12.2022 № 82 и состоит из следующих разделов :

№п/п	Наименование раздела	Основные положения
1	Общие положения	Раздел содержит перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющих основные требования к учетной политике. В соответствии с п. 9 СГС "Учетная политика", в целях организации и ведения бухгалтерского учета утверждены нормы и правила их применения. Учетная политика содержит: - рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения; - методы оценки отдельных видов имущества и обязательств; - порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета; порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств; - правила документооборота и технология обработки учетной информации, график документооборота (приложение 9 к учетной политике); - формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены обязательные для их оформления формы (приложение 10 к учетной политике); - порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением внутреннего финансового контроля; - иные нормы и правила ведения бухгалтерского учета
	1.1 Организация бухгалтерского учета	Ответственность за организацию по ведению бухгалтерского учета
	1.2 Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения	Включает синтетические и аналитические счета бюджетного учета, охватывающие факты хозяйственной жизни по содержанию и обеспечению деятельности учреждения (приложение 1 к учетной политике)
2	Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств	В разделе содержатся методологические основы бухгалтерского учета учреждения, способы ведения учета
	2.1 Основные средства; 2.2 Нематериальные активы; 2.3 Материальные запасы 2.4 Товары	- особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение нефинансовых активов к основным средствам, материальным запасам; - первоначальная стоимость объектов нефинансовых

		активов, определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету; - изменение первоначальной (балансовой) стоимости; - формирование инвентарного номера объектов основных средств; - выбытие (отпуск) материальных запасов; - срок полезного использования объектов нефинансовых активов; - определение справедливой стоимости
	2.5 Затраты учреждения	- формирование себестоимости по группам видов услуг в разрезе кодов финансового обеспечения; - отнесение себестоимости оказанных услуг на финансовый результат
	2.6 Расчеты по доходам	Отражение в учете задолженности дебиторов - за услуги, оказываемые учреждением в рамках обязательного медицинского страхования; - за оказанные платные медицинские услуги; - добровольное пожертвование; - возмещение эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества; Порядок расчетов по доходам, не связанных с основным видом деятельности учреждения, не предусмотренные договором или контрактом, полученные в ходе ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения
	2.7 Расчеты по выданным авансам	- порядок выдачи денежных средств в подотчет; - предельная сумма выдачи денежных средств под отчет
	2.8 Расчеты с дебиторами и кредиторами; 2.9 Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами	
	2.10 Расчеты с подотчетными лицами	- порядок выдачи денежных средств в подотчет; - предельная сумма выдачи денежных средств под отчет
	2.11 Расчеты по принятым обязательствам	Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по принятым обязательствам
	2.12 Расчеты по платежам в бюджеты ; 2.13 Расчеты по оплате труда	Определение порядка ведения табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421). Утверждение дополнительных граф в форме 0504421. Утверждение формы расчетного листка по заработной плате и порядка выдачи. Даты выплаты заработной платы и оплаты отпусков работникам учреждения
	2.14 Финансовый результат	Особенности отражения операций по финансовому результату
	2.15 Резервы предстоящих расходов	Формирование резервов предстоящих расходов осуществляется в целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения. Особенности формирования резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время

	2.16 Расходы будущих периодов	Отражены особенности учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам: - приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; - страхованием имущества, гражданской ответственности
	2.17 Санкционирование расходов	Особенности учета сумм, утвержденных планом ФХД, прогнозных показателей по доходам, поступлениям источников финансирования дефицита и расходам. Учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств, исполненных денежных обязательств. Порядок отражения отдельных операций
	2.18 Расчеты по средствам поступившим во временное распоряжение	Денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа
	2.19 Имущество и обязательства на забалансовых счетах	Особенности учета ценностей, находящихся в учреждении, но не закрепленных за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования; материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства со стоимостью до 10 000 руб., переданные в эксплуатацию, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности .
	2.20 Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств	Установлены порядок, сроки, цели проведения плановых и внеплановых инвентаризаций, отражение результатов инвентаризации
3	Организационно-технический раздел	
	3.1 Технология обработки учетной информации	формирование первичных учетных документов, ведение электронного документооборота, хранение первичных (сводных) учетных документов
	3.2 Правила документооборота	Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота,
	3.3 Первичные (сводные)учетные документы и бухгалтерские регистры	В приложении к Учетной политике указан перечень форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством РФ не предусмотрены обязательные для них формы и разъяснения по порядку их формирования и применения по порядку их формирования и применения
	3.4 Организация учета в части исполнения публичных обязательств в рамках переданных полномочий; 3.5 Бухгалтерская (финансовая	Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки установленные учредителем и инструкцией о порядке составления по порядку их формирования и применения

	отчетность учреждения)	
	3.6 Порядок отражения событий после отчетной даты	События, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты: события после отчетной даты, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности и события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности; существенность события после отчетной даты; порядок отражения событий после отчетной даты
4	Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	Мероприятия внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Отражены основные задачи, способы, методы внутреннего финансового контроля.
5	Порядок применения и внесения изменений в учетную политику	Случаи изменения учетной политики
6	Размещение государственного(муниципального заказа) на поставки товаров ,выполнение работ, оказание услуг	Ответственные за размещение
7	Порядок передачи документов при смене руководителя и главного бухгалтера	Порядок передачи документов

Главный бухгалтер

Е. В. Винник

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной приказом руководителя от 30.12.2022г № 82

1. В разделе 3:

1.1. Пункт 3.3 дополнить следующими абзацами:

«Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества. С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются: Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431)

Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН»  
(БУЗОО «ГВВ»)

П Р И К А З

15 декабря 2023

№ 61

г. Омск

**О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета**

На основании приказов Минфина от 13.09.2023 № 144н, № 157 н от 07.11.2022 и № 100н от 28.06.2022 г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2022г № 82, согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024г.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 15 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Винник Е.В.

Главный врач



Е.В. Захаров