

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБУЗ СК «Пятигорская ГKB № 2»
от 28» декабря 2024 г. № 189-ОД
(в редакции Приказа о внесении изменений в учетную политику от 28.12.2025 г. № 179-ОД, в редакции
Приказа о внесении изменений в учетную политику от 01.07.2026 г. № 138/2-ОД)

ВЫПИСКА

из учетной политики ГБУЗ СК «Пятигорская ГKB № 2» для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

-Ведение Бухгалтерского учета.

За ведение бухгалтерского учета отвечает специализированное подразделение – бухгалтерия, во главе которой стоит главный бухгалтер, который имеет заместителя главного бухгалтера. Ведение бухгалтерского учета и составление на его основе отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации по договору (соглашению) другому учреждению, организации (централизованной бухгалтерии) Учреждение не передает.

-Автоматизация учета.

Ведение бухгалтерского учета организовано с применением систем автоматизации бухгалтерского учета и отчетности посредством использования специализированного программного обеспечения, а также посредством электронного обмена документами с налоговыми, статистическими и казначейскими структурами. Создание бухгалтерских проводок происходит в рамках комплексного технологического процесса обработки первичной документации.

Используемые ресурсы:

- 1С «Бухгалтерия государственного учреждения 8»,
- 1С «Медицина: зарплата и кадры»,
- Платежи НСИ ГИС СК "Бюджет",
- Сдача отчетности Web-Консолидация ГИС СК "Бюджет".

2. Первичные учетные документы и регистры

- **Применяемые формы:** для оформления фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы документов на бумажном носителе и в виде электронных документов в соответствии с Приказами Минфина России № 52н и № 61н.
- **Электронный документооборот (ЭДО):** осуществляется с применением квалифицированной и простой электронной подписи в соответствии с внутренним графиком документооборота учреждения.
- В случаях, когда формы первичных учетных документов не предусмотрены Приказами Минфина России № 52н и № 61н, учреждение применяет формы, установленные иными нормативными правовыми актами РФ (в т.ч. Минтранса России), либо формы, содержащие обязательные реквизиты согласно Федеральному закону № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". Перечень таких форм утвержден в приложениях к Учетной политике.

3. Порядок проведения инвентаризации

- **Плановая инвентаризация:** активов и обязательств проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности по состоянию на 1 ноября отчетного года.
- **Внеплановые инвентаризации:** проводятся в обязательных случаях, предусмотренных законодательством РФ

4. Организация внутреннего контроля

- **Порядок контроля:** внутренний финансовый контроль совершаемых хозяйственных операций осуществляется на постоянной основе руководителем учреждения, главным бухгалтером и постоянно действующей комиссией по внутреннему контролю в соответствии с утвержденным Положением.

5. Основные методы оценки активов и обязательств

- **Амортизация:** начисление амортизации по объектам основных средств производится линейным методом в соответствии со сроками полезного использования, установленными законодательством РФ.
- **Критерий существенности:** существенной признается ошибка, которая в отдельности или в совокупности с другими ошибками за один и тот же отчетный период может повлиять на экономические решения пользователей (искажение любой статьи отчетности более чем на 10%).

6. События после отчетной даты и исправление ошибок

- Признание и отражение в отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с СГС "События после отчетной даты".
- Обнаруженные ошибки исправляются в соответствии с СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" способом "Красное сторно" либо дополнительной бухгалтерской записью. Ошибки прошлых лет отражаются в учете на основании обособленных регистров.

7. График документооборота и забалансовый учет

- Движение первичных документов в учреждении регламентируется внутренним Графиком документооборота, утвержденным приложением к Учетной политике. Ответственность за своевременное представление документов несут лица, их подписавшие.
- Имущество, полученное учреждением в пользование, а также иные объекты, не признаваемые активами, учитываются на соответствующих забалансовых счетах по стоимости, определенной в соответствии с СГС "Концептуальные основы".

Главный бухгалтер



Темерева Е.П.

Выписка верна для размещения на официальном сайте.

Ответственный за размещение: Главный бухгалтер Темерева Е.П.