

**Основные положения учетной политики государственного
бюджетного учреждения здравоохранения «Областной клинический
онкологический диспансер» для публичного раскрытия на
официальном сайте учреждения**

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.

Изменения в учетную политику ГБУЗВО «Областной клинический онкологический диспансер» утверждены приказом от 25.12.2025 № 237.

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1-С»

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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 2 и Приложении 3 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 7 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета. Положение об инвентаризационной комиссии утверждено Приложением № 8.

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.

10. Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

11. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом.

12. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

13. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом.

14. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

- на хозяйственные нужды путем выдачи из кассы;
- на командировочные расходы оплата производится на банковскую карту.

16. Кредиторская задолженность, не востребовавшая кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения Комиссии о признании задолженности не востребовавшей.

17. В учреждении создаются:

1. Резерв расходов по выплатам персоналу

2. Резерв по искам, претензионным требованиям. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске. В случае если иск будет отозван или не признан судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

18. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Парус». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

19. Основные положения учетной политики ГБУЗВО «ОКОД» применяются с иными документами учетной политики, приказами руководителя, а также положениями законодательства РФ в бухгалтерском учете.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи.
2. Перечень форм первичных документов.
3. Перечень регистров.
4. График документооборота.
5. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях.
6. Рабочий план счетов.
7. Положение об инвентаризации.

8. Положение об инвентаризационной комиссии.
9. Положение о внутреннем финансовом контроле.
10. Положение по поступлению и выбытию активов.
11. Исключительные права.
12. Калькулирование себестоимости.
13. Положение о командировках.
14. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств.