



Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры
«СУРГУТСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ
ПОЛИКЛИНИКА № 2»
г. Сургут

ПРИКАЗ

09.01.2026

07/118-П-3

О внесении изменений
в Учетную политику

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продлить действие приказа от 10.01.2025 г. № 07/118-П-2 « О внесении изменений в Учетную политику» с изменениями и дополнениями на 2026 год.
2. Установить, следующие особенности применения изменений в учетную политику 2026 года:
 - влияние внесённых изменений несущественно,
 - учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики с 01 января 2026 года (перспективное применение измененной учетной политики).
3. Опубликовать основные положения учётной политики; на официальном сайте учреждения в течении 30 дней с даты утверждения.
4. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.
5. Заведующей канцелярией Ю.А.Анисиной довести приказ до сведения всех подразделений и служб учреждения.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера А.В.Юмаль.
7. Главный врач

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

М.Б. Тараник

Сертификат [Номер сертификата 1]
Владелец [Владелец сертификата 1]
Действителен с [ДатаС 1] по [ДатаПо 1]



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



Лист согласования
приказа БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника № 2»
09.01.2026 07/118-П-3

«О внесении изменений в Учетную политику»

Должность, Ф.И.О	Замечания	Подпись
Юрисконсульт 1 категории Хащенко Н.С.		Согласовано
Заместитель главного врача по экономическим вопросам Дергунова Е.В.		Согласовано
Начальник канцелярии Анисина Ю.А.		Принято

Распределение:
В дело

Ознакомлены:

Дергунова Е.В.
Савкина А.А.
Фалалеева И.В.
Опанасенко Е.Л.
Возьный С.Б.
Карпинова Н.Ф.
Муртазина Г.И.
Клейменова В.В.
Гаджимурадов А.Т.
Борисова Т.Н.
Шихдзамалов А.А.

Приказ подготовил: главный бухгалтер А.В.Юмаль



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



1. Общие положения и принципы ведения учета.

1.1. Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) и разработана в соответствии с:

- [Бюджетным кодексом](#) Российской Федерации;
- [Федеральным законом](#) от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- [Федеральным законом](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета:

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 N 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений";
- Приказ Минфина России от 29.08.2025 N 119н "Об утверждении Правил применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"
- Приказа Минфина России от 30.09.2024 N 144н "О внесении изменений в приложения N 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 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";
- Приказа Минфина России от 14.02.2025 N 15н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н".

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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";

- Приказ Минфина России 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»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее- СГС «Концептуальные основы»);

- иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;

-иными документами учреждения, регулирующими вопросы организации ведения бюджетного учета.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н).

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 4 к настоящей Учетной политике)
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 4 к настоящей Учетной политике)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

1.2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет главный врач Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона «О бухгалтерском учете»).

Главный врач Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



1.3. Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона «О бухгалтерском учете»).
Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»);
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»);
- устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»).

1.4. При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

1.5. В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы 1С.

1.6. Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 1 к Учетной политике.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» средства во временном распоряжении;

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» субсидии на иные цели;

«6» субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

«7» средства по обязательному медицинскому страхованию.



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



1.6.1. Аналитический учет обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ [310](#) "Увеличение стоимости основных средств", [320](#) "Увеличение стоимости нематериальных активов", [340](#) "Увеличение стоимости материальных запасов" в рамках третьего разряда кода.

1.6.2. Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются нули.

1.6.3. Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета по счету:

- счет 0 401 60 000 - в 5-14 разрядах номера указываются нули.

1.6.4. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия - отдельного субконто на счете 0 205 00 000 .

1.6.5. Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей, а также результатов переоценки обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 401 40 00.»

2. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

2.1. Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами.

Первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (Приложение № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» (далее - График документооборота)).

К бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, одновременно являются:

1. лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы согласно Графика документооборота;



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



2. лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно Графика документооборота (ответственные лица бухгалтерской службы).

2.2. Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы в части первичных учетных документов несут ответственность за своевременное и качественное оформление, передачу документов в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных.

В рамках внутреннего контроля лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни). Внутренний контроль направлен на недопущение оформления документов по не имевшим места фактам хозяйственной жизни, в частности лежащих в основе мнимых и притворных сделок.

2.3. Лицами, ответственными за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов являются ответственные лица бухгалтерской службы согласно Графика документооборота.

Ответственные лица бухгалтерской службы в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяют:

- на предмет полноты и правильности заполнения;
- на предмет соответствия действующему законодательству;
- на предмет соблюдения признака активного, пассивного счета плана счетов.

В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

- ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни;
- мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование в соответствии с Положением о порядке проведения служебных расследований.

Формирование по итогам отражения любой бухгалтерской записи на счетах, имеющих согласно Единому плану счетов признак активного счета кредитового остатка, на счетах, имеющих признак пассивного счета дебетового остатка (далее – отрицательные остатки) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормативно правовыми актами Минфина РФ.

В случае выявления по результатам внутреннего контроля при проведении в учете первичного учетного документа возможности возникновения отрицательного остатка по счету данный факт рассматривается как нарушение требований бухгалтерского учета.

Формирование по итогам бухгалтерской записи отрицательного остатка указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета, связанной:



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



- с неотражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (начисление, принятие) обязательства;
- с искажением бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных ответственными лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) передачи;
- несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Исправление ошибок в связи с некорректным формированием остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам осуществляется на основании документов, предоставленных по требованию главного бухгалтера в письменной форме

Письменное требование об устранении нарушения оформляется в течении 1 рабочего дня: в свободной форме в письменном виде, Мероприятия внутреннего контроля, реализуемые с использованием информационной системы, реализуются с обязательным направлением в случае выявления риска, ошибки, недочета информационного уведомления:

- о результатах мероприятия внутреннего контроля оформления факта хозяйственной жизни - лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни, и (или) лицу, ответственному за согласование (утверждение) документа, которым оформляется факт хозяйственной жизни;
- о результатах мероприятия внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета - лицу, ответственному за отражение в бухгалтерском учете факта хозяйственной жизни и (или) главному бухгалтеру, иному лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета, составление, представление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Регистрация (отражение) первичного учётного документа в бухгалтерском учете, в том числе формирование (предзаполнение) соответствующей унифицированной формы первичного учетного документа ответственным исполнителем бухгалтерской службы на основании полученного документа свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни). Под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



Подпись лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни, на первичном учетном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

2.4. Первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота.

2.5. Первичные учетные документы (сводные учетные документы) подлежат отражению в учете датой совершения факта хозяйственной жизни либо последним днем периода, за который сформирован первичный (сводный) учетный документ по мере подписания первичного (сводного) учетного документа лицом, ответственным за его формирование, по мере принятия такого документа к учету, но не позднее следующего дня после его подписания и представления для целей отражения в бюджетном учете согласно правилам документооборота и (или) графику документооборота. Исключением являются случаи, когда:

1. первичные (сводные) учетные документы за прошлый месяц (подписанные ответственными лицами в прошлом месяце), поступают в текущем месяце до предельного срока формирования регистров бухгалтерского учета за прошлый месяц. Документы регистрируются в учете последним днем отчетного периода (прошлого месяца);

2. первичные (сводные) учетные документы, поступают с нарушением правил документооборота, графика документооборота. Документы регистрируются в учете датой поступления документа должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не позднее следующего рабочего дня;

3. при проведении внутреннего контроля ответственным работником бухгалтерской службы выявлен факт ошибки, выразившийся в некорректном формировании остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам по результатам регистрации документа в учете. Первичный учетный документ регистрируется в учете датой исправления ошибки, не позднее следующего рабочего дня.

2.6. Вид представляемого документа бухгалтерского учета (вид носителя) закрепляется в Графике документооборота по каждому документу в отдельности или по группе документов.

Под документами бухгалтерского учета понимаются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность (включая документы, оформляющие информацию, отражаемую в составе пояснительной записки, представляемой в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности), а также документы, сформированные в целях представления отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах бухгалтерского учета заинтересованным лицам для принятия управленческих решений.

Способы формирования документов бухгалтерского учета зависят от обстоятельств их составления, представления.

В учреждении могут применяться одновременно следующие способы формирования документов:

- электронный,



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



- электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии);
- бумажный носитель.

Если при формировании документа электронным способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий смешанный порядок подписания электронного документа:

- электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товары, работы, услуги (в установленных случаях);
- на бумажном носителе выводится копия электронного документа с электронными подписями;
- бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;
- формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикрепляется к электронному документу;
- электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем учреждения в установленных случаях.

Документы бухгалтерского учета на бумажном носителе формируются в случаях, установленных Графиком документооборота, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой).

В графике документооборота по каждому документу, группе документов отражается информация:

- факт хозяйственной жизни, оформляемый первичным учетным документом;
- вид представляемого документа бухгалтерского учета (вид носителя);
- порядок, способ, сроки представления документа в бухгалтерскую службу;
- порядок отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете.

2.7. В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерскую службу на бумажном носителе датой принятия первичного учетного документа к учету (дата поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерской службы), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является: дата передачи Реестра счетов, счетов-фактур, актов, накладных, передаваемых главному бухгалтеру на оплату.



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



В случае поступления комплекта бумажных первичных учетных документов с описью датой принятия первичного учетного документа к учету является дата подписания описи ответственным исполнителем бухгалтерской службы.

В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерскую службу в виде электронного документа, электронного образа бумажного документа датой принятия первичного учетного документа к учету (датой поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерской службы), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу.

2.8. В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме документов бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, ответственное лицо учреждения по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе электронные копии документа бухгалтерского учета.

Лицом ответственным за изготовление бумажных копий электронных документов является лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются путем проставления и заполнения на документе штампа, содержащего информацию - "Копия документа верна", даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию;

Нумерация выданных копий электронных документов на бумажном носителе не ведется;

Регистрация выданных копий электронных документов на бумажном носителе с указанием даты выдачи, получателя копии (иное юр. лицо, гос. орган и др.) не ведется;

2.9. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый:

самостоятельно лицом, предоставившим документ.

Формализованные (закодированные) реквизиты электронного авиабилета, заполненные с использованием символов латиницы, не подлежат построчному переводу на русский язык, а именно месяц даты отправления рейса, наименования и (или) коды аэропортов/ пунктов отправления и назначения, код валюты и форма оплаты представлены в билете кодом на латинице из соответствующего Единого международного кодификатора.

В общем случае электронный билет дополнительного перевода не требует.

В случае регулярного получения "иноязычных" документов, составленных по типовым формам, достаточно один раз осуществить



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



полный перевод на русский язык постоянных показателей шаблона. В последующем требуется переводить меняющиеся элементы.

2.10. Систематизация, обобщение информации об объектах бухгалтерского учета осуществляется посредством регистрации и накопления в регистрах бухгалтерского учета содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах информации.

В учреждении формируются бухгалтерские регистры для целей систематизации первичных учетных документов по счетам Рабочего плана счетов согласно требований Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов".

Формирование регистров бухгалтерского учета (систематизация) осуществляется в форме:

- электронного документа (регистра) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи,
- бумажного документа (регистра).

В виде электронного документа (регистра) формируются регистры Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Журнал операций по забалансовым счетам (ф. 0509213);

На бумажном носителе формируются все прочие регистры . Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода формирования регистров бухгалтерского учета), но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода, посредством их



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



хронологической подборки (брошюровки). В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета на бумажном носителе, принятые к учету первичные учетные документы, сформированные в электронном виде, прикладываются посредством хронологической подборки (хранения) заверенных бумажных копий таких документов с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов в электронном виде и их защиту от изменений;

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов, систематизация принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий) с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов на бумажном носителе и их защиту от изменений.

В учреждении применяется следующая нумерация и детализацией регистров бухгалтерского учета для целей систематизации первичных учетных документов:

- № 1 Журнал операций по счету "Касса";
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 7-3 Журнал операций по забалансовому счету.
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- № 8-мп Журнал операций межотчетного периода;

Дополнительная систематизация данных осуществляется в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- в регистре бухгалтерского учета, содержащем обобщенные за отчетный период данные оборотов по всей совокупности соответствующих счетов Рабочего плана счетов (далее - Главная книга);
- иных регистрах бухгалтерского учета.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета (периодичность систематизации первичных учетных документов):

- формирование Журналов операций (ф. 0504071) осуществляется ежемесячно;
- формирование Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется ежемесячно;
- формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету (ф. 05009213) осуществляется за тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету;



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



- формирование Главной книги (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно;

- формирование иных бухгалтерских регистров, в том числе для целей реализации требований аналитического учета, осуществляется ежегодно.

Предельные сроки формирования бухгалтерских регистров:

- в течение 10 рабочих дней со дня окончания месяца, за исключением данных по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего года;

- в течение 15 рабочих дней со дня окончания квартала за квартал (данные по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года);

- в течение 30 рабочих дней со дня окончания года за год (данные по состоянию на 1 января следующего года).

Систематизированная и обобщенная информация об объектах бухгалтерского учета, отраженная в регистрах бухгалтерского учета, не подлежит изменению после подписания должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета регистров бухгалтерского учета.

Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

2.11. При смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера передача данных бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе (в 2-х экземплярах) по акту приема-передачи показателей учета, подписанного собственноручно лицом передающим и принимающим.

Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, и др.

2.12. Учреждение обеспечивает хранение представленных (сформированных) первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета в соответствии с [приказом](#) Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных на бумажном носителе, сроки хранения которых в соответствии с Приказом N 236 составляют 5 (пять) и менее лет, осуществляется не менее пяти лет после года, в котором они



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз на бумажном носителе,

Хранение электронных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных в бухгалтерской информационной системе, иных информационных системах, сроки хранения которых в соответствии с Приказом N 236 составляют 5 (пять) и менее лет, а также скан-копий первичных (сводных) учетных документов осуществляется в электронном виде средствами бухгалтерской информационной системы не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз,

Дополнительно формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года

2.13. При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета Учреждение обеспечивает соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.14. При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета Учреждение не работает со сведениями, составляющих государственную тайну и иную

Остальные документы учреждение формирует и хранит на бумажных носителях.

2.15. Первичные учетные документы и учетные регистры состояются:

- По унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- При отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н
- При отсутствии установленных форм Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы». Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике:
 - Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены Приложением № 2 к Учетной политике.



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



- Разработанные учреждением самостоятельно учетные регистры оформлены Приложением № 3 к Учетной политике.

2.16. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 4 к Учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

3. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учёта:

Приложение № 1 «Рабочий план счетов».

Приложение № 7 «Порядок проведения инвентаризации»

Приложение № 9 «Состав комиссии для проведения инвентаризации»

Приложение № 10 «Список сотрудников, имеющих право оформления доверенностей на получение материальных ценностей, БСО»

4. Приложение № 13 «Положение о внутреннем финансовом контроле» дополнить пунктом 3.1.4. :

К бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, одновременно являются:

1. лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы согласно Графика документооборота;

2. лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно Графика документооборота (ответственные лица бухгалтерской службы).

В рамках внутреннего контроля лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни первичные учетные документы проверяются формально (на



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни). Внутренний контроль направлен на недопущение оформления документов по не имевшим места фактам хозяйственной жизни, в частности лежащих в основе мнимых и притворных сделок.

Подпись лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни, на первичном учетном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

Лицами, ответственными за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов являются ответственные лица бухгалтерской службы согласно Графика документооборота.

Внутренний контроль первичных учетных документов, осуществляемый ответственными лицами бухгалтерской службы, направлен на обеспечение:

- отражения достоверной информации о совершенных фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, а также в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;
- выявление и предотвращение (исправление) несоответствия данных бухгалтерского учета (бухгалтерской (финансовой) отчетности) фактическому наличию соответствующих объектов бухгалтерского учета;
- осуществление мероприятий в рамках внутреннего контроля на соответствие применяемых бухгалтерских записей на счетах Рабочего плана счетов по каждому факту хозяйственной жизни, требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ответственные лица бухгалтерской службы в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяют:

- на предмет полноты и правильности заполнения;
- на предмет соответствия действующему законодательству;
- на предмет соблюдения признака активного, пассивного счета плана счетов.

В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



- ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни;
- мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование в соответствии с Положением о порядке проведения служебных расследований.

Формирование по итогам отражения любой бухгалтерской записи на счетах, имеющих согласно Единому плану счетов признак активного счета кредитового остатка, на счетах, имеющих признак пассивного счета дебетового остатка (далее – отрицательные остатки) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормативно правовыми актами Минфина РФ.

В случае выявления по результатам внутреннего контроля при проведении в учете первичного учетного документа возможности возникновения отрицательного остатка по счету данный факт рассматривается как нарушений требований бухгалтерского учета.

Формирование по итогам бухгалтерской записи отрицательного остатка указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета, связанной:

- с неотражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (начисление, принятие) обязательства;
- с искажением бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных ответственными лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи;
- несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Регистрация (отражение) первичного учётного документа в бухгалтерском учете, в том числе формирование (предзаполнение) соответствующей унифицированной формы первичного учетного документа ответственным исполнителем бухгалтерской службы на основании полученного документа свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

Приложение 1
к приказу БУ «Сургутская
городская клиническая
поликлиника №2» от



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



Рабочий план счетов бухгалтерского учета

номер счета									
код									
аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
		объекта учета	группы		вида				
номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Название счета	Синтетический счет объекта учета
1	2
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	10112
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	10124
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	10125
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	10126
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	10134
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	10136
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	10138



Сооружения	
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	10311
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	10412
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	10424
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	10425
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	10426
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	10434
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	10436
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	10438
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	10530
Вложения в недвижимое имущество	10610
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	10621
Вложения в основные средства – иное движимое имущество	10631
Вложения в права пользования нематериальными активами	10660
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	10960
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	11142
Права пользования программным обеспечением и базами данных	11161
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	20111
Денежные средства учреждения в кредитной организации в	20123



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



пути	
Денежные средства в кассе учреждения	20134
Расчеты по доходам от операционной аренды	20521
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	20531
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	20532
Расчеты по условным арендным платежам	20535
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	20541
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	20544
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	20552
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	20555
Расчеты по иным доходам	20589
Расчеты по выданным авансам	20600
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	20610
Расчеты по авансам по услугам связи	20621
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	20623
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	20626
Расчеты по авансам по страхованию	20627
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	20812
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	20814
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	20826



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	20864
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	20865
Расчеты по компенсации затрат	20930
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	20940
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	20941
Расчеты с прочими дебиторами	21005
Расчеты с учредителем	21006
Расчеты по заработной плате	30211
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	30212
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	30213
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	30214
Расчеты по работам, услугам	30220
Расчеты по услугам связи	30221
Расчеты по транспортным услугам	30222
Расчеты по коммунальным услугам	30223
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	30224
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	30225
Расчеты по прочим работам, услугам	30226
Расчеты по страхованию	30227
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	30229



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



Расчеты по приобретению основных средств	30231
Расчеты по приобретению нематериальных активов	30232
Расчеты по приобретению материальных запасов	30234
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	30263
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	30264
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	30265
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	30266
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	30293
Расчеты по другим экономическим санкциям	30295
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	30296
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	30297
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	30301
Расчеты по налогу на прибыль организаций	30303
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	30304
Расчеты по прочим платежам в бюджет	30305
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	30306
Расчеты по налогу на имущество организаций	30312
Расчеты по земельному налогу	30313
Расчеты по единому налоговому платежу	30314
Расчеты по единому страховому тарифу	30315
Расчеты по средствам, полученным во временное	30401



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



распоряжение	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	30403
Расчеты с прочими кредиторами	30406
Доходы текущего финансового года	40110
Расходы текущего финансового года	40120
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	40130
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	40141
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	40149
Расходы будущих периодов	40150
Резервы предстоящих расходов	40160
Принятые обязательства на текущий финансовый год	50211
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	50212
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	50217
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	50221
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	50227
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	50231
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	50299
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	50411
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	50412
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	50422
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	50432
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным	50442
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	50610
Право на принятие обязательств на очередной финансовый	50620



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



год	
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	50630
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	50640
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	50690
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	50710
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	50810

Настоящий Порядок применения Рабочего плана счетов (далее - Порядок) устанавливает правила формирования номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов, а также правила внесения в Рабочий план счетов изменений, в том числе исключения (дополнения) из Рабочего плана счетов номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо в случае изменения требований по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Формирование номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов и применяемых для ведения учета, осуществляется с учетом положений [Инструкции](#) № 157н и Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению

Формирование 1-17 разрядов номера счета бухгалтерского учета производится с отражением действующих кодов бюджетной классификации.

Номер счета плана счетов бухгалтерского учета:



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



- в разрядах с 1 по 4 включает в себя код раздела, код подраздела расходов бюджета;

- в разрядах с 5 по 14 - нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), а также, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

Принятие в декабре года обязательств на очередной финансовый год и очередной плановый период осуществляется учреждением согласно доведенным на очередной финансовый год и очередной плановый период согласно показателям плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и очередной плановый период.

Приложение 2
к приказу БУ «Сургутская
городская клиническая
поликлиника №2» от
09.01.2026 07/118-П-3



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



Комиссия для проведения инвентаризации, переоценки, списания, ввода в эксплуатацию основных средств, внезапных проверок мест хранения медицинского оборудования, медикаментов.

Председатель комиссии:

Заместитель главного врача по работе со средним медицинским персоналом А.А.Савкина

Члены комиссии:

Старшая медсестра детской поликлиники Л.А.Дудорева

Заведующая женской консультацией Д.С. Норкина

Бухгалтер 1 категории Е.В.Степанова

Бухгалтер 1 категории Н.А. Нагорянская

Экономист 1 категории В.В.Максимова

Экономист 1 категории Е.Н.Чебурина

Экономист 1 категории В.С. Канина

Секретарь руководителя Ю.А.Кобилян

Менеджер по персоналу У.С.Новичкова

Специалист по кадрам 1 категории Е.Д.Калиняк

Специалист по кадрам 1 категории М.Ю.Островская

Специалист по кадрам 1 категории О.В.Валова

Секретарь-машинистка Л.И. Жданкова

Комиссия для проведения инвентаризации, переоценки, списания, ввода в эксплуатацию основных средств, внезапных проверок мест хранения хозяйственного оборудования и инвентаря, транспорта, прочих материальных запасов.



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



Председатель комиссии :

Директор хозяйственной части С.Б.Возьный

Члены комиссии:

Специалист по охране труда Н.И.Аймурзина

Начальник ОМТС В.А. Русина

Бухгалтер 1 категории Н.А. Нагорянская

Бухгалтер 1 категории Е.В.Степанова

Заведующая канцелярией Ю.А.Анисина

Специалист по кадрам 1 категории О.В.Валова

Специалист по кадрам 1 категории К.Н.Калугина

Секретарь руководителя Ю.А.Кобилян

Экономист 1 категории В.С. Канина

Специалист по кадрам 1 категории Е.Д.Калиняк

Экономист 1 категории В.А.Веневская

Секретарь-машинистка Л.И. Жданкова

Инженер – электроник А.М. Вахитов

Инженер – электроник А.Г. Русин

Приложение 3
к приказу БУ «Сургутская
городская клиническая
поликлиника №2» от



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



Список сотрудников,
имеющих право оформления доверенностей на получение
материальных ценностей, БСО

Фамилия И.О.	Должность
С.Б.Возьный	директор хозяйственной части
В.А.Русина	начальник ОМТС
Т.Н.Борисова	инженер по надзору за строительством 1 категории
А.Т.Гаджимурадов	инженер 1 категории
А.М.Шихдзамалов	механик
Д.Ю.Чудинов	водитель
В.Л.Стовбуненко	водитель
Г.В.Пряхина	завхоз детской поликлиники
Л.В.Шибанова	заведующий складом
М.А.Санникова	кладовщик
Н.М.Рыбина	кладовщик
Д.Ю.Райм	начальник отдела АСУ
М.М. Носов	инженер - электроник
А.И.Конев	Инженер-программист 1 категории
Р.Ш.Гавриченко	старшая акушерка женской консультации
А.Н.Силина	врач КДЛ
Д.В. Болдырева	Заведующий КДЛ
И.Н.Павленко	старшая медицинская сестра отделения иммунопрофилактики
З.Г. Крекер	фельдшер прививочного кабинета ДП отделения иммунопрофилактики



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881



Н.В. Кокушева	старшая медицинская сестра отделения профилактики
М.Т. Абдуллаева	медицинская сестра отделения медицинской профилактики
В.Е. Баранов	Заведующий отделения медицинской профилактики
В.А.Исмагилова	провизор кабинета медицинского снабжения
В.В.Клейменова	фельдшер кабинета медицинского снабжения
С.Н. Сулейманова	фармацевт кабинета медицинского снабжения
Э.В.Богомолова	фармацевт кабинета медицинского снабжения
Н.М Чередова	провизор кабинета медицинского снабжения
Г.П.Сандркина	Медицинская сестра кабинета медицинского снабжения



Система менеджмента качества сертифицирована на
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Регистрационный № РОСС RU.ИС11.К00881

