

«ВЫПИСКА»
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБУ «ПОЛИКЛИНИКА № 4»

ПРИКАЗ

«07» декабря 2020 г.

№326

г. Москва

«Об Учетной политики
ФГБУ «Поликлиника №4»»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», [Приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 № 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», [Приказом](#) Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Налоговым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету приказываю:

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, приведенную в [Приложении № 1](#) к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику учреждения для целей налогового учета, приведенную в [Приложении № 2](#) к настоящему Приказу.
3. Установить, что Учетная политика применяется с 01 января 2021 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера А.А. Проскурина.
5. Приказ ФГБУ «Поликлиника № 4» от 01.10.2015 года № 114 признать утратившим силу.

Главный врач [подпись на оригинале документа верна](#)

Е.Ю. Журавлева

1). Учетная политика учреждения для целей бухгалтерского учета, приведенная в [Приложении № 1](#) к Приказу от 07 декабря 2020 года содержит:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого [плана](#) счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и [Плана](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, приведен в [Приложении № 1](#) к настоящей Учетной политике;

- для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, ФГБУ «Поликлиника №4» Управления делами Президента Российской Федерации, самостоятельно разрабатывает формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, образцы которых приведены в [Приложении № 2](#) к настоящей Учетной политике:

- порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в [Приложении № 3](#) к настоящей Учетной политике;

- формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, приведены в [Приложении № 4](#) к настоящей Учетной политике;

- регистры бухгалтерского учета формируются в разрезе источника финансирования и распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в [Приложении № 5](#) к настоящей Учетной политике;

- перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение ТМЦ для хозяйственных нужд, отправки и получения почтовых отправлений, через ФГУП «Почта России», оплаты государственной пошлины, оплату прочих работ и услуг, приведен в [Приложении № 6](#) к настоящей Учетной политике;

- выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в [Приложении № 7](#) к настоящей Учетной политике;

- перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в [Приложении № 8](#) к настоящей Учетной политике;

- выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в [Приложении № 9](#) к настоящей Учетной политике;

- перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в

Приложении № 10 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в **Приложении № 11** к настоящей Учетной политике;

- порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках приведен в **Приложение № 12** к настоящей Учетной политике;

- положение по сотовой связи и Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью требуется пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов приведены в **Приложении № 13** к настоящей Учетной политике;

- деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов приведен в **Приложение № 14** к настоящей Учетной политике;

- деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле приведен в **Приложениях № 15** и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенных в **Приложении № 16** к настоящей Учетной политике;

- порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в **Приложении № 17** к настоящей Учетной политике;

- положение о государственной социальной поддержке в 2020-2022 годах медицинских и иных работников ФГБУ «Поликлиника № 4», оказывающих медицинскую помощь (участвующих в оказании, обеспечивающих оказание медицинской помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции (COVID-19), медицинских работников, контактирующих с пациентами с установленным диагнозом новой коронавирусной инфекции (COVID-19) приведен в **Приложении № 18** к Учетной политике;

- положение о порядке выдачи и возврата специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты в ФГБУ «Поликлиника № 4» в **Приложении № 19** к Учетной политике;

- порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в **Приложении № 21** к Учетной политике;

- порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении № 20** к Учетной политике.