

Основные положения

Учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения ФГБУ «Санаторий «Волжский утес» имени академика Е.И. Чазова», утвержденной Приказом по учреждению от 30 декабря 2025г. № 261

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учетная политика федерального государственного бюджетного учреждения «Санаторий «Волжский утес» имени академика Е.И. Чазова» Управления делами Президента Российской Федерации (далее по тексту – учреждение) для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее по тексту – СГС).
- 1.2. Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.3. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Работники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.
- 1.4. Обработка учетной информации ведется с применением программного комплекса «1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0» на договорной основе.
- 1.5. Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.
- 1.6. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела со сроком хранения, согласно нормативным документам и номенклатуры дел, формируемых в бухгалтерии, являющимися составной частью общей номенклатуры дел учреждения.
- 1.7. Правила документооборота, порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском и налоговом учете, а также взаимодействие структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни устанавливаются графиком документооборота, утвержденным приказом по учреждению.
- 1.8. Список форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского и налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности приведен в Приложение №4 к учетной политике.
- 1.9. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов,

финансовых обязательств, первичных учетных документов на бумажном носителе, а также в виде электронного документа утвержден Приказом по учреждению.

1.10. Приказом по учреждению утверждается перечень ответственных лиц, использующих электронную подпись в государственных и иных информационных системах.

1.11. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 1), разработанного в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений».

1.12. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида функции, услуги (работы):</i> 0905 «Санаторно – оздоровительная помощь» 0113 « Другие общехозяйственные вопросы» - в части доходов от арендных платежей, расчетов по условным арендным платежам
5–14	0000000000
15–17	<i>Аналитический код вида поступлений или выбытий, в том числе от заимствований, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – деятельность по выполнению государственного задания; • 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели.

В разрядах 19 – 21 код счета синтетического учета.

В разрядах 22 – 23 код счета аналитического учета.

В разрядах 24 – 26 аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), в зависимости от экономического содержания факта хозяйственной жизни учреждения.

1.13. Регистры бухгалтерского учета.

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются регистры бухгалтерского учета – журналы операций, содержащие обязательные реквизиты и показатели (Приложение № 2).

Прочие регистры бухгалтерского учета ведутся на бумажных носителях в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от

30.03.2015г. №52н, в виде электронного документа в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021г. №61н, графиком документооборота.

Формирование регистров учета осуществляется с периодичностью, определенной графиком документооборота для каждого регистра.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов.

В регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичных документов.

1.14. Инвентаризация в учреждении проводится в целях подтверждения соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у учреждения соответствующих объектов.

Порядок и сроки проведения инвентаризации, перечень имущества и обязательств, методы и особенности проведения инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов определены в Порядке проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения (Приложение №14 к учетной политике).

В целях проведения инвентаризации, отдельным приказом руководителя учреждения утверждается комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации (далее постоянно действующая инвентаризационная комиссия).

В связи с большим количеством (объемом) объектов инвентаризации решением руководителя полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на временные и рабочие комиссии.

Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия устанавливаются Положением об инвентаризационной комиссии, утвержденным приказом руководителя учреждения.

Инвентаризация всех активов и обязательств в обязательном порядке производится один раз в год, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

1.15. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в учреждении:

- на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат

исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

1.16. Организация внутреннего контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле учреждения, утвержденного приказом руководителя учреждения, в котором определены цели, задачи, правила и принципы системы внутреннего контроля.

Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения.

План проведения мероприятий по осуществлению внутреннего контроля утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий работники учреждения.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

- 1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден графиком документооборота;
- 2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);
- 3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

1.17. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении №16 к учетной политике.

2. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

2.1. При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения СГС «Основные средства».

2.2. Составы постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов утверждаются отдельными приказами руководителя учреждения. Деятельность комиссий осуществляется в соответствии с Положениями о комиссии по поступлению активов и комиссии по выбытию активов учреждения.

2.3. Перечень должностей работников учреждения, на которых возлагается полная материальная ответственность приведен в Приложении №15 к учетной политике и утверждается приказом руководителя учреждения. В случае если Договор заключен в электронном виде в соответствии со статьями 22.1 – 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляется по соглашению сторон, оформленному в электронном виде в соответствии со статьями 22.1 – 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

- библиотечные фонды,
- 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).

Существенной стоимостью основных средств для определения состава инвентарного объекта признается стоимость свыше 100 000 руб. (с учетом критериев начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию).

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: п. 19 СГС "Основные средства".

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

2.5. Перечень особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения утверждается приказом руководителя учреждения.

2.6. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроектируемых активов.

2.7. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», на основании решения комиссии учреждения по поступлению активов.

2.8. Ремонт основных средств учреждения производится за счет текущих затрат без создания резерва на ремонт.

2.9. Амортизация объекта основных средств начисляется линейным методом по всем объектам с учетом положений раздела VI «Амортизация основных средств» - СГС «Основные средства».

Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

2.10. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения.

Для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

2.11. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) осуществляется в рамках проведения инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п.п. 6-10 СГС "Обесценение активов".

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по выбытию активов.

2.12. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых запасов.

2.13. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов определен номенклатурный номер, по средствам бытовой химии и гигиены, канцелярским принадлежностям - однородная группа.

2.14. Ежегодно учреждением утверждаются нормативы выдачи канцелярских товаров, бытовой химии и средств гигиены. Данные нормативы применяются при выдаче со склада учреждения по Требованию-накладной (ф. №0510451) ответственному лицу. Списание производится по факту израсходования Актом на списание материальных запасов (ф. №0510460), с оформлением Отчета о расходовании материальных запасов.

2.15. Товары, приобретенные учреждением для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости.

2.16. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.17. Оценка незавершенного производства на отчетную дату отражается:

- при единичном производстве – по фактически понесенным затратам.

2.18. Порядок списания запасов, израсходованных при проведении ремонтных работ собственными силами на объектах учреждения.

Документы, подтверждающие закупку строительных материалов:

- Товарная накладная;
- Счет-фактура;
- Универсальный передаточный документ (УПД).

Расход строительных материалов, прием выполненных работ оформляется следующими документами:

- Требование – накладная;

- Наряд (форма учреждения);
- Акт о списании материальных запасов.

2.19. Классификация материальных запасов по группам приведена в п. 2.10.9. учетной политики.

2.20. В учреждении введена номенклатура диет, отличающихся по содержанию основных пищевых веществ и энергетической ценности, технологии приготовления пищи и среднесуточному набору продуктов.

Приказами по учреждению утверждается семидневное меню весенне – летнего и осенне – зимнего периода.

Основанием для принятия к учету продуктов питания служат первичные учетные документы, предусмотренные договором или контрактом.

Основанием для списания продуктов питания является меню-требование на выдачу продуктов питания.

Списание продуктов производится в соответствии с нормами, утвержденными действующим законодательством.

2.21. Учреждение ведет учет бензина и дизельного топлива в двух единицах измерения. Поступление от поставщика на топливно-заправочный пункт учреждения осуществляется в единицах массы (кг) с указанием фактической плотности. Перевод топлива из объемных единиц в единицы массы осуществляется ежедневно при отпуске топлива.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Период применения летних и зимних норм расхода ГСМ устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Выписка путевых листов осуществляется диспетчером автотранспортной службы в программе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 раздел «Учет ГСМ». Бланки путевых листов распечатываются на бумажном носителе и регистрируются в Журнале учета движения путевых листов. Учет выданных путевых листов в Журнале осуществляется по каждому типу транспортного средства отдельно (легкового, грузового и пр. транспорта).

2.22. Лекарственные препараты и медицинские материалы принимаются к учету по фактической стоимости с учетом сумм НДС, которые предъявили поставщики (кроме случаев их приобретения в рамках деятельности, облагаемой НДС).

В бухгалтерском учете лекарственные препараты и медицинские материалы учитываются в составе материальных запасов на соответствующем счете.

Медицинские инструменты многоразового пользования проводятся по КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств».

Документы, служащие основанием для принятия к учету лекарственных препаратов и медицинских материалов, следующие:

- первичные учетные документы, предусмотренные договором или контрактом;
- акт о приемке материалов (ф. 0510452).

Выбытие (отпуск) лекарственных препаратов и медицинских материалов производится по средней фактической стоимости.

Ежемесячно аптека учреждения предоставляет в бухгалтерию следующие документы:

- книга регистрации накладных, поступивших в аптеку;
- отчет аптеки о движении лекарственных средств, подлежащих предметно – количественному учету;
- оборотная ведомость аптеки;

Данные документы составляются в двух экземплярах и прилагаются к Журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Ответственным лицам лекарственные препараты и медицинские материалы отпускает заведующий аптекой по требованию – накладной (ф.0510451).

Приказом по учреждению утверждается:

- порядок предметно – количественного учета медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения;
- перечень медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету;
- лица, ответственные за предметно-количественный учет;

-состав комиссии, осуществляющий проверку предметно-количественного учета не реже одного раза в квартал.

Учет лекарственных средств в отделениях и кабинетах ведется в книгах и журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств, подлежащих предметно – количественному учету. На основании данных журналов и книг учета по мере расхода составляется Отчет о расходовании материальных запасов, утвержденный учетной политикой учреждения.

Лекарственные средства, выданные лаборатории и стоматологическому кабинету списываются в соответствии с утвержденными приказами по учреждению нормами расхода, на основании Отчета о расходовании материальных запасов.

Отчет о расходовании материальных запасов служит основанием для составления Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

2.23. Перечень предметов мягкого инвентаря, относящегося к материальным запасам определен п. 2.10.9. учетной политики учреждения.

2.24. В бухгалтерском учете предметы библиотечного фонда принимаются к учету по первоначальной стоимости, которая определяется в порядке, установленном разделом IV ФСБУ «Основные средства» и оформляется первичным учетным документом (накладная, акт). Все первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для отражения поступления библиотечного фонда в бухгалтерском учете.

Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекой учреждения в соответствии с Порядком учета документов.

входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077.

Амортизация библиотечного фонда начисляется линейным методом в порядке, определенном пунктом 39 ФСБУ "Основные средства".

Каждому объекту библиотечного фонда присваивается регистрационный номер, который закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде. Регистрационные номера исключенных из библиотечного фонда объектов вновь принятым объектам не присваиваются.

2.25. Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2.26. Лимит остатка наличных денег в кассе утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

2.27. Положение о соблюдении кассовой дисциплины, определяющее порядок ведения кассовых операций утверждается приказом руководителя учреждения.

2.28. Порядок обеспечения сохранности наличных денежных средств, проведение проверок фактического наличия денежных средств и других ценностей, находящихся в кассе учреждения, дубликатов ключей от центральной кассы и сейфа, хранящихся у руководителя учреждения, порядок сдачи выручки структурными подразделениями утверждаются отдельными приказами руководителя учреждения.

2.29. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждения ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих лицевых счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

2.30. Выдача под отчет денежных средств, денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче денежных средств под отчет, об оформлении и предоставлении отчетности подотчетными лицами, Положением о выдаче под отчет денежных документов. Данные Положения утверждаются отдельными приказами руководителя учреждения.

2.31. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), в группировке по наименованиям, количеству и ответственным лицам, правовым основаниям.

Рабочий план забалансовых счетов и счетов управленческого учета, применяемых учреждением приведен в Приложении № 5 к учетной политике.

2.32. Расчет объема нормативных затрат осуществляется по одной государственной услуге – «санаторно – курортное лечение» как по государственному заданию, так и по договорному контингенту.

- 2.33. Учет доходов и расходов дополнительно ведется по направлениям деятельности (Приложение № 6), видам затрат (Приложение № 7) и подразделениям (объектам) (Приложение № 8).
- 2.34. Учреждение не использует счет 109.70 – накладные расходы.
- 2.35. Распределение затрат по деятельности, приносящей доход на прямые, общехозяйственные в разрезе структурных подразделений приведено в Приложении № 9 к учетной политике.
- 2.36. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов утверждаются отдельными приказами по учреждению.
- 2.37. Аналитический учет по счету 0 205 00 0000 ведется в Журнале операций с дебиторами по доходам (ф.0504071).
- 2.38. Порядок осуществления контроля за поступлением платежей по доходам утвержден приказом руководителя учреждения.
- 2.39. Приказом по учреждению утверждено Положение об организации работы по урегулированию дебиторской задолженности по расходам.
- 2.40. Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами производится в соответствии с Порядком списания не востребованной кредиторской задолженности (Приложение №17 учетной политики).
- 2.41. Положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются при отражении возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды.
- 2.42. Операции по начислению заработной платы производятся согласно Положению об оплате труда, Положению о нормировании труда, Положению о премировании работников учреждения и Штатному расписанию. Данные документы утверждаются приказами руководителя учреждения.
- 2.43. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени – заполняется по неявкам.
- Обязанность по ведению табеля возлагается на одного из работников в каждом структурном подразделении. Ответственные за ведение табеля учета рабочего времени назначаются приказом по учреждению.
- 2.44. Организация аналитического учета доходов и расходов будущих периодов осуществляется:
- по видам доходов (поступлений) и видам расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
 - в разрезе договоров, соглашений.
- Учреждение не применяет счет аналитического учета доходов будущих периодов 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

2.45. Порядок и сроки списания расходов будущих периодов на финансовый результат (затраты) текущего года:

- равномерно (ежемесячно) в течение периода, к которому относятся расходы.

2.46. Лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты - главный бухгалтер учреждения.

Отражение событий после отчетной даты, перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты, определены Порядком отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (Приложение № 11).

2.47. Резервы признаются при соблюдении общих критериев, указанных в п.9 СГС «Резервы».

Виды формируемых резервов:

- резерв для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск (в том числе при увольнении), включая платежи на обязательное социальное страхование;
- по претензиям и искам;
- по предстоящим расходам (на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы);
- по обязательствам, возникающим при поставке товаров, работ (услуг);
- по операционной аренде.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использование приведен в Приложении №12 к учетной политике.

Аналитический учет резервов организован по видам создаваемых резервов, и контрагентам.

2.48. Принятие к учету обязательств, денежных обязательств осуществляется в соответствии с Положением о принятии обязательств (денежных обязательств) Приложение № 10 к учетной политике.

2.49. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

2.50. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета.

3. ИЗМЕНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ.

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится в соответствии с положениями СГС «Учетная политика».

Более 30 процентов изменения содержания документа – основание для формирования новой редакции учетной политики, новой редакции приложений к учетной политике.

Директор:

Главный бухгалтер:



Д.Л. Жуков

Т.А. Бобкова