

## **Обобщенная информация об учетной политике учреждения**

Приказом от 29.12.2021 № 345 утверждены изменения, вносимые в учетную политику, разделами которой установлены следующие основные положения:

### **Часть 1. Общие положения**

### **Часть 2. Формирование рабочего плана счетов**

- рабочий план счетов бухгалтерского учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета;

### **Часть 3. Технология обработки учетной информации и правила документооборота**

#### **3.1. Технология обработки учетной информации**

- формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством РФ не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов

#### **3.2. Правила документооборота**

- правила документооборота и технология обработки учетной информации в учреждении, в том числе порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета;
- правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов при ведении бухгалтерского учета;
- порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля;
- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты.

### **Часть 4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

- порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

### **Часть 5. Учет отдельных видов активов и обязательств**

#### **5.1. Учет нефинансовых активов;**

- методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет), прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- иные способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности учреждения.

#### **5.2. Учет основных средств;**

- 5.3. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения;
- 5.4. Учет нематериальных активов;
- 5.5. Учет материально-производственных запасов;
- 5.6. Учет лекарственных средств и изделий медицинского назначения;
- 5.7. Учет затрат на выполнение работ, услуг;
- 5.8. Учет денежных средств и денежных документов;
- 5.9. Расчеты с подотчетными лицами;
- 5.10. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности;
- 5.11. Учет расчетов по обязательствам
- 5.12. Порядок списания задолженностей
- 5.13. Отдельные виды доходов и расходов;
- 5.14. Учет финансового результата
- 5.15. Резервы учреждения;
- 5.16. Учет санкционирования расходов;

#### **Часть 6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

- бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе подсистемы ГИИС «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

#### **Приложения к Учетной политике.**

- 1. Положение о бухгалтерской службе.
- 2.1. План счетов бухгалтерского учета.
- 2.2. План забалансовых счетов.
- 2.3. Рабочий план счетов.
- 3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов.
- 4. Порядок учета первичного учетного документа и регистра бухгалтерского учета.  
Утвержденные формы неунифицированных учетных документов.
- 4.1. Табель учета использования рабочего времени.
- 4.2. Расчетный лист;
- 4.3. Налоговый регистр по видам доходов и расходов;
- 5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств.
- 6. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств.
- 7. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях.
- 8. Номера журналов операций.
- 9. Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами..

10. Документы, подтверждающие наличие исключительных прав на объекты нематериальных активов.
11. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности.
12. Положение о расходах на телефонную, мобильную связь.
13. Методика формирования резервов.
14. Положение об организации и проведении внутреннего финансового контроля и график проведения внутреннего контроля.
15. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
16. Порядок принятия обязательств

Главный бухгалтер

*Н.П.Зубова* Н.П.Зубова