

Обобщенная информация об учетной политике учреждения

1. Приказом от 29.02.2024 г. № 41 утверждена учетная политика, 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 и (или) составления отчетности централизованной бухгалтерией.

✓ 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, реагентов, реактивов;

5.7. Учет затрат на изготовление готовой продукции, 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 расходования средств грантов;

- 5.12. *Расчеты по выданным авансам;*
- 5.13. *Учет расчетов с учредителем;*
- 5.14. *Учет расчетов по обязательствам*
- 5.15. *Порядок списания задолженностей*
- 5.16. *Отдельные виды доходов и расходов;*
- 5.17. *Учет финансового результата*
- 5.18. *Резервы учреждения;*
- 5.19. *Учет санкционирования расходов;*
- 5.20. *Применение отдельных видов забалансовых счетов.*

– **Часть 6. Организация ведения бухгалтерского учета в обособленных учреждениях (филиалах).**

✓ определены способы и методы ведения бухгалтерского учета в обособленных подразделениях учреждения.

– **Часть 7. 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. Перечень должностных лиц, совершающих сделку (операцию) и ответственных за правильность оформления совершившегося факта хозяйственной жизни (события).
4. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов.
5. Порядок учета первичного учетного документа и регистра бухгалтерского учета.
Утвержденные формы неунифицированных учетных документов.
- 5.1. Акт ввода в эксплуатацию.
- 5.2. Форма акта выполненных работ.

- 5.3. Форма акта установки запасных частей на автотранспортное средство.
- 5.4. Форма акта приемки-передачи оборудования.
- 5.5. Форма акта приемки-передачи строительных материалов.
- 5.6. Форма акта выполненных строительных работ хозяйственным способом.
- 5.7. Форма ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.
- 5.8. Форма дефектной ведомости.
- 5.9. Форма требования-накладной на заказ лекарственных средств из аптеки.
- 5.10. Форма Акта установки материальных запасов.
- 5.11. Форма Акта о консервации.
- 5.12. Форма Порционного требования.
- 5.13. Форма Акта по движению подопытных животных.
- 5.14. Реестр сдачи наличных денег.
- 5.15. Сводное требование.
- 5.16. Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.
- 5.17. Карточка учета плановых назначений.
- 5.18. Свод начисленной и удержанной заработной платы.
- 5.19. Свод (полный) начислений и удержаний по заработной плате с начислениями на ФОТ.
- 5.20. Табель учета использования рабочего времени.
- 5.21. Расчетный лист;
- 5.22. Отчет о дистанционной работе;
- 5.23. Форма претензии о нарушении договорных обязательств.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств.

7. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств.

8. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях.

9. Номера журналов операций.

10. Форма заявления на выдачу аванса командировочных расходов.

11. Форма заявления на выдачу денежных документов.

12. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей.
13. Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами.
14. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы.
15. Документы, подтверждающие наличие исключительных прав на объекты нематериальных активов.
16. Порядок калькуляции себестоимости.
 - 16.1. Калькуляция себестоимости.
17. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности.
18. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности.
19. Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет.
20. Положение о представительских расходах.
21. Методика формирования резервов.
22. Положение об организации и проведении внутреннего финансового контроля и график проведения внутреннего контроля.
23. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера.
24. Порядок расходования средств грантов, для которых организацией, предоставляющей условия для выполнения научных проектов, является ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России.
25. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
26. Порядок принятия обязательств.

2. Отдельными приказами руководителя отражены следующие положения учетной политики Учреждения в рамках отражения совокупности способов ведения бухгалтерского учета:

– Приказ об утверждении Положения о служебных командировках работников ФГБУ «ИНВХ им. В.К. Гусака» Минздрава России;

– Приказ об утверждении Положения о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «ИНВХ им. В.К. Гусака» Минздрава России в целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов, Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов,

Регламент функционирования постоянно действующих комиссий и состава постоянно действующих комиссий.