

Обобщенная информация об учетной политике учреждения

Приказом от 29.12.2022 № 376 утверждены изменения, вносимые в учетную политику (новая редакция), разделами которой установлены следующие основные положения:

1. Общие положения и принципы ведения учета
2. Организация учетной работы
3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации
 - 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.
4. Формирование рабочего Плана счетов
 - рабочий план счетов бухгалтерского учета;
5. Инвентаризация имущества и обязательств
 - порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.
6. Порядок отражения событий после отчетной даты
7. Учет отдельных видов активов и обязательств
 - 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.

7.1. Основные средства

7.2. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

7.3. Нематериальные активы

7.4. Материальные запасы

7.5. Учет товаров и готовой продукции

7.6. Непроизведенные активы

7.7. Денежные средства учреждения

7.8. Денежные документы

7.9. Расчеты с дебиторами

7.10. Расчеты по выданным авансам

7.11. Расчеты с подотчетными лицами

7.12. Расчеты с персоналом по оплате труда

7.13. Затраты (расходы) учреждения

7.14. Порядок списания задолженностей

7.15. Отдельные виды доходов и расходов

7.16. Резервы учреждения

7.17. Санкционирование расходов

7.18. Применение отдельных видов забалансовых счетов

8. Внутренний контроль

9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Приложения к Учетной политике.

1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств.

2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов.

3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

4. Состав инвентаризационной комиссии.

5. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского и налогового учета, первичных документов.

Приложение:

5.1. График документооборота. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (Документы, формируемые на бумажном носителе, Электронные документы).

5.2. Список ответственных лиц по передаче первичных учетных документов.

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.

Утвержденные формы неунифицированных учетных документов:

Путевой лист специального автомобиля.

Путевой лист автобуса необщего пользования.

Путевой лист легкового автомобиля.

Отчет о движении ГСМ.

Отчет о работе автомобиля и расходе горючего.

Акт о списании материальных запасов.

Заявка в бухгалтерию на получение бланков удостоверений о повышении квалификации.

Отчет о получении бланков удостоверений о повышении квалификации.

Акт разуконплектации (частичного списания) объектов основных средств.

Реестр списания за _____ 20 г.

Отчет о движении металлоконструкций и расходного материала, подлежащих предметно-количественному учету.

Списание материальных запасов на нужды учреждения.

Отчет о движении крови и ее компонентов в подразделении.

Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету.

Отчет о движении расходных материалов, подлежащих предметно-количественному учету.

Акт об оказании услуг.

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

Расчетный листок.

7. Учет расходов в учреждении.

8. Компенсация и порядок отчета о служебных командировках.

9. Порядок принятия бюджетных обязательств и денежных обязательств.

10. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.

11. Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря.

12. Номера журналов операций.

13. Положение о внутреннем финансовом контроле.

14. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

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.