

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

1. Приказом от 30.12.2025 № 517 утверждены изменения, вносимые в учетную политику (новая редакция), разделами которой установлены следующие основные положения:

### **Часть 1. Общие положения и принципы учета**

### **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.

### ***3.3 Внутренний контроль***

внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 19 к Учетной политике.

## **Часть 4. Учет активов и обязательств**

### ***4.1. 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.

### ***4.2. Учет основных средств;***

***4.3. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения;***

### ***4.4. Учет нематериальных активов;***

### ***4.5. Учет прав пользования;***

### ***4.6. Учет произведенных активов;***

### ***4.7. Учет биологических активов;***

### ***4.8. Учет запасов;***

### ***4.9. Учет готовой продукции;***

***4.10. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг;***

### ***4.11. Учет денежных средств;***

### ***4.12. Учет денежных документов;***

### ***4.13. Расчеты по доходам;***

- 4.14. Расчеты по выданным авансам;*
- 4.15. Расчеты с подотчетными лицами;*
- 4.16. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;*
- 4.17. Учет расчетов с учредителем;*
- 4.18. Расчеты по обязательствам учреждения;*
- 4.19. Расчеты с персоналом;*
- 4.20. Расчеты с бюджетом;*
- 4.21. Порядок списания задолженностей*
- 4.22. Отдельные виды доходов и расходов;*
- 4.23. Доходы будущих периодов;*
- 4.24. Расходы будущих периодов;*
- 4.25. Резервы учреждения;*
- 4.26. Учет санкционирования расходов;*
- 4.27. Учет на забалансовых счетах;*

#### **Часть 5. Инвентаризация имущества и обязательств**

✓ порядок и правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации (Приложении № 10 к Учетной политике);

✓ особенности проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности;

#### **Часть 6. Порядок отражения событий после отчетной даты**

#### **Часть 7. Аренда**

#### **Часть 8. Информация о связанных сторонах**

#### **Часть 9. 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.

### **Приложение к Учетной политике**

1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера.
2. Рабочий план счетов.
3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств  
Состав комиссии по поступлению и выбытию активов.
4. Порядок учета первичного учетного документа и регистра бухгалтерского учета.
5. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского и налогового учета, первичных документов.
  - 5.1. График документооборота.
6. Утвержденные формы неунифицированных учетных документов.
  - 6.1. Путевой лист специального автомобиля.
  - 6.2. Путевой лист автобуса необщего пользования.
  - 6.3. Путевой лист легкового автомобиля.
  - 6.4. Отчет о движении ГСМ.
  - 6.5. Отчет о работе автомобиля и расходе горючего.
  - 6.6. Акт о списании материальных запасов.
  - 6.7. Заявка в бухгалтерию на получение бланков удостоверений о повышении квалификации.
  - 6.8. Отчет о получении бланков удостоверений о повышении квалификации.
  - 6.9. Акт разукрупнения (частичного списания) объектов основных средств.

- 6.10.Реестр отправленной корреспонденции.
- 6.11.Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов в рамках мероприятий..
- 6.12.Протокол заседания комиссии по списанию мягкого инвентаря.
- 6.13.Отчет о расходовании материальных запасов.
- 6.14.Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету.
- 6.15.Акт об оказании услуг.
- 6.16.Акт об уничтожении печати.
- 6.17.Акт инвентаризации доходов будущих периодов (операционная аренда).
- 6.18.Акт инвентаризации доходов будущих периодов (договора безвозмездного пользования).
- 6.19.Табель учета использования рабочего времени.
- 6.20.Расчетный листок.
- 7. Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря
- 8. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
- 9. Журналы операций.
- 10. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
- 11. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей
- 12. Положение о выдаче под отчет денежных документов,
- 13. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы
- 14. Порядок калькулирования себестоимости работ, услуг
- 15. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

16. Методика формирования резервов
17. Положение о расходах на сотовую связь
18. Порядок принятия обязательств
19. Положение о внутреннем финансовом контроле в учреждении
20. Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)

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

- Приказ «Об утверждении Положения о командировочных расходах ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Барнаул)»;
- Приказ «Об утверждении Положения об инвентаризационной комиссии ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Барнаул)»;
- Приказ «Об утверждении перечня особо ценного движимого имущества ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Барнаул)».