Основные положения Учетной политики Учреждения

1. Приказом от 30.12.2025 № 25-178/АХ утверждены изменения, вносимые в учетную политику (новая редакция), разделами которой установлены следующие основные положения:

- **Часть 1. Общие положения**
  - ✓ порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера;
  - ✓ основные способы и методы ведения бухгалтерского учета.
- **Часть 2. Формирование рабочего плана счетов**

✓ рабочий план счетов бухгалтерского учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета (***Приложение № 2.1 -2.2*** к Учетной политике);

- **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 (***Приложение № 9.1 - 9.25*** к Учетной политике);

✓ порядок исправления ошибок

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 (***Приложение № 1*** к Учетной политике);

✓ перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств;

✓ перечень, порядок ведения регистров бухгалтерского учета, периодичность их формирования (***Приложения № 11 и 12*** к Учетной политике);

✓ порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты;

✓ порядок хранения первичных учетных документов;

✓ порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля.

- **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 непроизведенных активов;

4.7. Учет биологических активов;

4.8. Учет запасов;

4.9. Учет лекарственных средств и изделий, используемых в медицинских целях;

4.10. Учет медицинских и иных газов;

4.11. Учет товаров и готовой продукции;

4.12. Учет материальных запасов при их безвозмездном поступлении и передаче;

Учет финансовых активов и обязательств

4.13. Учет денежных средств

4.14. Учет денежных документов;

4.15. Учет грантов;

4.16. Расчеты по доходам;

4.17. Расчеты по выданным авансам;

4.18. Расчеты с подотчетными лицами;

4.19. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;

4.20. Учет расчетов с учредителем;

4.21. Расчетов по обязательствам Учреждения;

4.22. Расчеты с персоналом;

4.23. Расчеты с бюджетом;

4.24. Порядок списания задолженностей;

4.25. Отдельные виды доходов и расходов;

Учет финансового результата

4.26. Доходы будущих периодов;

4.27. Расходы будущих периодов;

4.28. Резервы учреждения;

4.29. Учет санкционирования расходов;

4.30. Учет на забалансовых счетах;

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

Порядок проведения инвентаризации 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, (***Приложение № 7*** к Учетной политике);

✓ основные задачи, организация деятельности и полномочия инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации, порядок работы комиссии и принятия решений, оформление результатов инвентаризации, права и ответственность членов комиссии (***Приложение № 8*** к Учетной политике);

✓ особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью.

- **Часть 6. Порядок отражения события после отчетной даты**
- **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. График документооборота
2.1. План счетов бухгалтерского учета
2.1. Забалансовые счета
3. Положение об электронном документообороте
4. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности
5. Положение о соблюдении кассовой дисциплины
6. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
7. Положение об инвентаризации активов и обязательств
8. Положение об инвентаризационной комиссии
9. Утвержденные формы неунифицированных учетных документов:
9.1. Акт ввода в эксплуатацию

9.2. Внутренний акт ввода медицинского оборудования в эксплуатацию Акт приема-передачи имущества (товара, оборудования).

9.3. Акт приема- передачи имущества (товара, оборудования)

9.4. Акт сдачи- приемки выполненных работ (оказанных услуг).

9.5. Дефектная ведомость

9.6. Ведомость выдачи продуктов питания

9.7. Акт приема-передачи медицинского оборудования (в безвозмездное пользование)

9.8. Акт возврата медицинского оборудования

9.9. Протокол заседания постоянно действующей комиссии

9.10. Служебная записка на списание основных средств

9.11. Свод начисленной и удержанной заработной платы

9.12. Полный свод начислений, удержаний и выплат

9.13. Расчетный листок

9.14. Справка- расчет резерва отпусков

9.15. Реестр к выплате (заработной платы)

9.16. Условные обозначения в табеле учета рабочего времени

9.17. Путевой лист легкового автомобиля

9.18. Сводная справка-расчет нормативного и фактического расхода горюче-смазочных материалов

9.19. Сводные данные по расходу ГСМ

9.20. Акт на замену, установку и списание расходных материалов

9.21. Акт об использовании сувенирной продукции

9.22. Акт установки и списания автомобильных шин

9.23. Отчет о расходе материалов медицинского (хозяйственного) назначения

9.24. Отчет о расходе продуктов питания

9.25. Отчет о списании мягкого инвентаря

10. Перечень материальных запасов.

11. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях.

12. Перечень журналов операций.

13. Порядок калькулирования себестоимости работ, услуг

14. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

15. 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 служебных командировках ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России;

– Приказ о внутреннем финансовом контроле ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России в целях осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни,

– Положение о комиссии об интеллектуальной собственности,

– Положение о постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решений о списании имущества,

– Регламент функционирования постоянно действующих комиссий и составы постоянно действующих комиссий.