

Обобщенная информация об учетной политике Учреждения

1. Приказом от 29.12.2025 № 464-Д 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 направлен:

- ✓ - на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- ✓ - повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- ✓ - исключение ошибок и нарушений норм законодательства

РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- ✓ - повышение результативности использования финансовых

средств и имущества.

– ***Часть 4. Учет отдельных видов активов и обязательств***

4.1. Учет нефинансовых активов;

4. 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;

5. 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 запасов;

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

4.9. Учет медицинских и иных газов ;

4.10. Учет товаров и готовой продукции;

4.11. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг;

Учет финансовых активов и обязательств

4.12. Учет денежных средств;

4.13. Учет денежных документов;

4.14. Учет грантов;

4.15. Расчеты по доходам;

4.16. Расчеты по выданным авансам;

4.17. Расчеты с подотчетными лицами;

4.18. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;

4.19. Учет расчетов с учредителем;

4.20. Расчеты по обязательствам учреждения;

4.21. Расчеты с персоналом;

4.22. Расчеты с бюджетом;

4.23. Порядок списания задолженностей;

4.24. Отдельные виды доходов и расходов;

Учет финансового результата;

4.25. Доходы будущих периодов;

4.26. Расходы будущих периодов;

4.27. Резервы учреждения;

4.28. Учет санкционирования расходов;

Учет на забалансовых счетах;

– Часть 5. Инвентаризация имущества и обязательств

6. порядок проведения инвентаризации активов, имущества,

учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов

- Часть 6. Порядок отражения события после отчетной даты

7. порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты.

- Часть 7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8. 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. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера.

2. Порядок формирования рабочего Плана счетов бухгалтерского учета.

2.1. Структура рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2.2. Структура рабочего плана 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.
 - 5.10. Форма Акта установки материальных запасов.
 - 5.11. Форма Акта о консервации.
 - 5.12. Форма Заявки на питание.
 - 5.13. Реестр сдачи наличных денег.
 - 5.14. Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.
 - 5.15. Свод начисленной и удержанной заработной платы.
 - 5.16. Табель учета использования рабочего времени.
 - 5.17. Расчетный лист;
 - 5.18. Форма претензии о нарушении договорных обязательств.
 - 5.19. Формы путевого листа транспортного средства.
 - 5.20. Ведомость по списанию топлива.
 - 5.21. Расчет поставки и потребления газов.
 - 5.22. Справка расчет резерва.
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.
 8. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях.
9. Номера журналов операций.
 10. Перечень лиц, имеющих право на получение доверенностей.
 11. Положение о выдаче под отчет денежных документов, составление и предоставление отчетов подотчетными лицами.
 12. Перечень лиц, имеющих право получения под отчет денежные документы.
 13. Документы, подтверждающие наличие исключительных прав на объекты нематериальных активов.
 14. Порядок калькуляции себестоимости.
 15. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности.
 16. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности.
 17. Положение о расходах на телефонную связь и Интернет.
 18. Положение о представительских расходах.

19. Положение об организации и проведении внутреннего финансового контроля и график проведения внутреннего контроля.

20. Порядок расходования средств грантов, для которых организацией, предоставляющей условия для выполнения научных проектов, является ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

21. Методика формирования резервов.
22. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
23. Порядок принятия обязательств.
24. Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ).
25. Порядок учета особо ценного имущества Учреждения.
26. Положение о комиссии по проверке показаний одометров транспортных средств.
27. Порядок ведения Многографной карточки
28. Положение о кассе.
29. Налоги и налоговый учет
 - 29.1.Налог на добавленную стоимость
 - 29.2.Налог на прибыль организаций
 - 29.3.Налог на доходы физических лиц
 - 29.4.Страховые взносы
 - 29.5.Налог на имущество организаций
 - 29.6.Земельный налог
 - 29.7.Транспортный налог
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 ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;.
 - Приказ об утверждении Положения о порядке оформления направления в поездку обучающихся;
 - Приказ об утверждении Порядка взаимодействия структурных подразделений
 - Приказ об установлении лимита остатка наличных денег в кассе;
 - Приказ об установлении норм расхода топлива при эксплуатации транспортных средств;
 - Приказ об установлении сроков службы ремонтно-эксплуатационных материалов и запасных частей для транспортных средств.