**Основные положения**

**Учетной политики ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России**

Приказом директора ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России от 29.12.2018 г. № 516 утверждена новая редакция Учетной политики на 2019 год, разделами которой остановлены основные положения:

**Организация и методология бухгалтерского учета**

* 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;
* Рабочий план счетов бухгалтерского учета;
* Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации;
* Порядок организации и осуществления внутреннего контроля;
* Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты;

**Учет отдельных видов имущества и обязательств**

* Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет), прекращение признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;
* Иные способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации ведения учета и формирования отчетности

**Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

* Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в форме электронного документа в информационной системе подсистемы ГИИС «Электронный бюджет». Копия комплекта отчетности на бумажном носителе хранится у главного бухгалтера в соответствии с установленными сроками хранения.

**Приложения к Учетной политике**

1. Положение о бухгалтерии;
2. План счетов бухгалтерского учета и план забалансовых счетов;

## Формы первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации;

1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств;
2. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации.
3. Самостоятельно разработанные формы регистров учета;
4. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля;
5. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;
6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
7. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера;
8. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами;
9. Положение о служебных командировках;
10. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами;
11. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности;
12. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов;
13. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты;
14. Положение о расходах на телефонную и мобильную связь;
15. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета:
16. Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии по инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения;
17. Порядок распределения расходования средств обязательного медицинского страхования;
18. Формы заявлений: на предоставление стандартных налоговых вычетов; о перечислении заработной платы, социальных выплат и прочих платежей на банковскую карту на условиях, определенных внутренним локальным актом