**Обобщенная информация об учетной политике учреждения**

1. Приказом от 27.12.2023 № 839 утверждены изменения, вносимые в учетную политику (новая редакция), разделами которой установлены следующие основные положения:
* Часть 1. Общие положения
* **Часть 2. Технология обработки учетной информации и правила документооборота**
	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
* **Часть 3.** Учет отдельных видов активов и обязательств

 *3.1 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.
	1. *Учет основных средств;*

 *3.3 Учет нематериальных активов**;*

 *3.4 Непроизводственные активы;*

* 1. *Материальные запасы-**;*
	2. *Учет расчетов с учредителем;*
	3. *Себестоимость;*
	4. *Учет денежных средств и денежных документов;*
	5. *Расчеты с дебиторами и кредиторами;*
	6. ***Расчеты с подотчетными лицами;***
	7. ***Финансовый результат;***
	8. ***Учет санкционирования расходов;***
	9. ***Обесценение активов;***
	10. ***Забалансовый учет;***
* **Часть 4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**
* Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Приложения к Учетной политике.

1. Рабочий план счетов.
2. События после отчетной даты.

3. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета.

4. Номера журналов операций.

5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов.

6. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

7. Порядок принятия обязательств.

8. Положение о выдаче наличных денежных средств под отчет.

9. Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств.

10. Положение о порядке проведения инвентаризации кассы.

11. Положение о внутреннем финансовом контроле.

12. Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

13. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

14. Положение о служебных командировках работников.

15. График документооборота.