

Основные положения учетной политики (выдержки)

Муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности ОМС НГО»

Учетная политика МКУ «Управление по обеспечению деятельности ОМС НГО» утверждена приказом от 09.01.2025 № 1-р.

1. Бухгалтерский учет Учреждения ведет главный бухгалтер. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8».

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда Пенсионного и социального страхования;
- передача отчетности формы П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы»;
- передача отчетности формы П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»;
- передача отчетности формы П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников»;
- передача отчетности формы 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций»;
- передача отчетности формы 3-информ «Сведения об использовании цифровых технологий и производстве связанных с ними товаров и услуг»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота Федерального казначейства – СУФД-online.

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении 2 к настоящей учетной политике.

5. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены главным бухгалтером в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 8). Документы, оформленные с нарушением, к учету не принимаются.

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 12 к настоящей учетной политике.

7. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

8. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

9. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 9.

10. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

11. Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и прочее аналогичное оборудование учитывается как комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

12. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов при модернизации, реконструкции, в том числе при капитальном ремонте, включаются

в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется ко всем группам основных средств.

13. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется ко всем группам основных средств.

14. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. Учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

15. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. Учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы.

16. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

17. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

18. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости.

19. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроком полезного использования.

20. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех производственных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

21. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям;

- материально-ответственным лицам.

22. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

23. Денежные средства и денежные документы выдаются в под отчет на основании заявления подотчетного лица. В заявлении указываются конкретные цели расходования денежных средств, денежных документов.

24. Денежные средства под отчет выдаются путем перечисления денежных средств на банковские счета работников с использованием пластиковых карт по зарплатному проекту.

25. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем.

26. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (Приложение №10).

27. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- объяснительная записка о причине образования задолженности;

- распоряжение директора Учреждения о списании этой задолженности.

28. В учреждении создаются:

1. Резерв по выплатам персоналу;
2. Резерв по искам и претензионным требованиям;
3. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов;
4. Резерв по сомнительным договорам;
5. Резерв по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок;
6. Резерв под снижение стоимости материальных запасов.

29. Бюджетная отчетность формируется в электронном виде в программном комплексе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и предоставляется главному распорядителю бюджетных средств в электронном виде в программном комплексе «Свод-Смарт».

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Положение о документах и документообороте в бюджетном учете и график документооборота.
2. Образец неунифицированных форм первичных документов.
3. Перечень лиц, которые имеют право подписи бумажных первичных документов.
4. Номера журналов операций.
5. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций
6. Рабочий план счетов.
7. Рабочий план счетов забалансового учета.
8. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.
9. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря.
10. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
11. Порядок принятия обязательств.
12. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
13. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.
14. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера.