

Основные положения учетной политики

Государственного казенного учреждения здравоохранения Владимирской области «Муромский дом ребенка специализированный» на 2024год.

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика ГКУЗ ВО «Муромский дом ребенка специализированный» утверждена приказом от 29.12.2023 № 936.

1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников учреждения. Бухгалтерский учет в учреждении, имеющий лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, ведут бухгалтера этого учреждения.

3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия 8. Бюджетная версия» и «Зарплата и кадры».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (формирование платежных поручений в виде электронного документа);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказом Минфина № 52н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые

формы, применяются формы, установленные в приложении 10 к настоящей учетной политике.

6. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 13).

7. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 8 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

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

9. 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.

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

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы,
- компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках;
- локально-вычислительные сети;
- охранно-пожарная сигнализация;
- система директорской телефонной связи;
- система прямой связи с МЧС;
- система видеонаблюдения.

12. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

13. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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 к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

14. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

15. 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 к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

16. Расчет годовой суммы групп объектов основных средств производится линейным методом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

Для организации учета объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов до 10 000,00 рублей за единицу включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости) присваивать уникальный порядковый инвентарный номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарный номер состоит из 10 знаков.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

17. 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.

18. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения. 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.

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

Объекты движимого и недвижимого имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы) полученные учреждением в пользование без закрепления в оперативное управление учитываются на забалансовом счете «Имущество, полученное в пользование».

20. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

21. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом.

22. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12.

23. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

24. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

25. Учет денежных документов

К денежным документам относятся маркированные конверты. Денежные документы хранятся в кассе учреждения и выдаются по заявлению лицу, отвечающим за отправку

почтовой корреспонденции и на которого возложены обязанности по оформлению, выдаче и использованию маркированных конвертов. Списание производится на основании Авансового отчета (ф. 0504505) с приложением Отчета о расходе конвертов.

26. Расчеты с сотрудниками по оплате труда

Заработная плата за вторую половину месяца начисляется за фактически отработанное время на основании Табеля.

Табель заполняется путем регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного в учреждении. В соответствующих строках Табеля отражается количество дней неявок. При заполнении Табеля применяются условные обозначения, утвержденные Приказом № 52н. Кроме того, для учета дней нетрудоспособности, за которые не выплачивается пособие, использовать условное обозначение «НБ». Табель предоставляется 2 раза в месяц: период с 1 по 15 для расчета заработной платы за первую половину месяца (аванса) и с 1 по 30 (31) для начисления заработной платы за вторую половину месяца.

Оплата за отпуск на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, на основании заявления, перечисляется сотруднику на лицевой счет не позднее, чем за 3 календарных дня до момента наступления события.

При выплате заработной платы за вторую половину месяца сотрудники извещаются:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Извещение производится путем выдачи сотрудникам расчетного листка утвержденной форме.

27. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления, согласованного с главным врачом. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в письменном заявлении.

28. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 14).

29. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств.

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности в учреждении производится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение № 8 к учетной политике учреждения) и Положением об инвентаризационной комиссии.

30. Резервы предстоящих расходов.

В учреждение формируется резерв на оплату отпусков, включая платежи на обязательное социальное страхование. Порядок расчета резерва приведен в приложении 18.

31. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности.

Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов, задолженности с баланса и постановка ее на забалансовый учет признание задолженности безнадежной к взысканию осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов. Состав комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов утверждается приказом учреждения. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 членов ее состава. Вышеуказанная комиссия принимает решения о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, задолженности с баланса и постановке ее на забалансовый учет, о признании безнадежно к взысканию задолженности, в том числе по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, о списании начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней). Решения принимаются в соответствии с утвержденными порядками.

Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов при условии наличия оснований для возобновления процедуры взыскания такой задолженности подлежит отражению на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью согласно законодательству РФ возобновления процедуры ее взыскания, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до наступления в указанный срок в погашение задолженности денежных средств, о исполнении (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ, способом.

Задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса в порядке, установленном главным администратором доходов бюджета (главным распорядителем бюджетных средств) на основании документов, подтверждающих факт отсутствия требований о возврате суммы пошлины (невозможности возврата). Решение принимается инвентаризационной комиссией по результатам инвентаризации. Решение комиссии оформляется приказом учреждения. Датой списания задолженности, не востребованной кредиторами, считать дату подписания приказа учреждения.

Списанная задолженность, не востребованная кредиторами, учитывается на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

32. Порядок отражения пеней, штрафов, неустоек, образующийся в силу контрактов, договоров, соглашений в момент возникновения требований к их плательщикам.

Формой первичного учетного документа, являющегося основанием для начисления штрафных санкций или их уменьшения в процессе досудебного урегулирования спора по выставленным претензиям, является бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений производится в учете в момент возникновения требования к их плательщикам (датой предъявления претензии).

33. В учреждении создаются:

«Расходы будущих периодов» по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- плата за сертификат ключа ЭЦП; и другие расходы

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

34. Отражение в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, утвержден приказом учреждения в составе учетной политики (приложение 16).

35. «Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов»:

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

36. Бюджетные обязательства

Учет лимитов бюджетных обязательств ведется на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств на год, учет ассигнований ведется на основании бюджетной росписи.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Обязательства и денежные обязательства принимаются в пределах лимитов бюджетных обязательств следующим образом:

1. при расчетах с поставщиками и подрядчиками по обязательствам без применения конкурентных способов размещения заказа:

1.1. по обязательствам – на основании государственных контрактов, договоров с поставщиками, подрядчиками, исполнителями (на дату их подписания);

1.2. по денежным обязательствам – на основании накладных, актов выполненных работ и т.п. (на дату образования кредиторской задолженности).

2. при расчетах с работниками по выплатам, начисленным в соответствии с трудовым законодательством РФ:

2.1. по обязательствам – принимаются в пределах объемов лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года;

2.2. по денежным обязательствам – на основании расчетно-платежной ведомости не позднее последнего дня месяца, за который произведено начисление (на дату образования кредиторской задолженности).

3. по начислениям страховых взносов на заработную плату:

3.1. по обязательствам и денежным обязательствам – на основании расчетно-платежной ведомости не позднее последнего месяца, за который произведено начисление (на дату образования кредиторской задолженности).

4. по уплате налога на имущество:

4.1. по обязательствам и денежным обязательствам – на основании налоговой декларации, расчета (на дату образования кредиторской задолженности).

5. при расчетах с подотчетными лицами:

5.1. по обязательствам и денежным обязательствам – на основании утвержденного авансового отчета (на дату его утверждения).

6. при расчетах с поставщиками и подрядчиками по обязательствам с применением конкурентных способов размещения заказа:

6.1. принимаемые обязательства отражаются в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации (с указанием контрагента «Конкурсная закупка») на основании размещенных извещений об осуществлении закупок в единой информационной системе на дату размещения извещения в единой информационной системе (ЕИС) или на сайте zakupki.gov.ru. Дебет 1501 13 000 Кредит 1 502 17 000. За месяц формируется справка ф. 0504833;

6.2. по результатам закупки с использованием конкурентных способов бюджетные обязательства принимаются в сумме заключенного контракта на дату подписания

Дебет 1 502 17 000 Кредит 1 502 11 000. В Управление Федерального казначейства направляются сведения о принятом бюджетном обязательстве ф. 0531702;

6.3. уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки. Дебет 1 502 17 000 Кредит 1 501 13 000;

Принятые обязательства и денежные обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенные в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются на основании контрактов (договоров) в начале отчетного года.

37. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010г. № 191н). Бухгалтерская отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

38. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

Состав инвентаризационной комиссии

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

Рабочий план счетов

Положение о служебных командировках

Номера журналов операций

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Порядок принятия обязательств

Перечень неуфицированных форм первичных документов

Перечень лиц, которые имеют право подписи первичных документов

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и материальных запасов

Положение о внутреннем финансовом контроле

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

Положение о бухгалтерии

Порядок расчета резервов по отпускам

Положение о расчетах с подотчетными лицами

Первичные учетные документы к журналам операций

Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

Положение о признании кредиторской задолженности невостребованной

Положение об инвентаризационной комиссии.