

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учётная политика фонда разработана в соответствии :

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157 н),
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162 н « Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162 н),
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н « Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н),
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52 н « Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н)
- приказом Минфина от 29 ноября 2017г № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее –приказ № 209н)
- федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утверждёнными приказами Минфина России от 31 декабря 2016г № 256н, № 257н, № 258н, № 259н № 260н (далее соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», «Стандарт « Аренда», Стандарт « Обесценивание активов», Стандарт « Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности».

1. Общие положения

1. Бюджетный учет ведется отделом бухгалтерского учёта и отчётности, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в своей деятельности Положением о отделе бухгалтерского учёта и отчётности, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в фонде является главный бухгалтер

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

При смене главного бухгалтера и директора составляется акт приёма-передачи(приложение 14

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников фонда.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- 3.В фонде утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 2);
- инвентаризационной комиссии (приложение 1);
- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 3)

4. Фонд публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности фонда и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

11. Рабочий План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Фонд применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в (приложении 4).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11.1. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств.

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. 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.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Хранение первичных документов и регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разделом 4 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности» утвержденных :

-Приказом Минкультуры России от 25.08.2010г № 558 для документов по которым закончено делопроизводство до 31.12.2019г(включительно);

-Приказом Росархива от 25.12.2019г № 236 для документов по которым делопроизводство заканчивается с 31.12.2020г.

4. Основные средства

1. Фонд в составе основных средств учитывает материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспансеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» приведён в (приложении 6)

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 1-й разряд- амортизационная группа, к которой отнесён объект при принятии к учёту (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»); 2-4-й разряды-код объекта учёта синтетического счёта в Плане счетов бюджетного учёта (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н); 5-6-й разряды-код группы и вида синтетического счёта Плана счетов бюджетного учёта (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н); 7-10 разряды-порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления жетона или нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки..

4. Затраты по замене отдельных устаревших составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте в целях реконструкции технического перевооружения, модернизации, 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.

Основание: пункт 27 Стандарта « Основные средства».

5. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объём произведённых капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтённая ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта « Основные средства».

6. Инвентарные карточки основных средств распечатываются на бумажном носителе на 31.12 приобретения основных средств отчетном году и в случае изменения стоимости, технических характеристик (начисление амортизации, переоценки, модернизации) и по требованию.

7. Начисляется амортизация линейным способом

- на права пользования активами и нематериальными активами

Амортизация начисляется на НМА до 100 000 руб. включительно - в размере 100 процентов при принятии объекта на учёт, свыше 100 000 руб. – по установленным нормам

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36,37 Стандарта «Основные средства».

8. 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 переоценённой стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоценённую стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта « Основные средства».

9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 Настоящей учётной политике.

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

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 39 Стандарта ««Основные средства».

11.Списание с забалансового счета 01.14 производится по окончании срока обязательства оказания услуг по обновлению и сопровождению программ формой 0504833.

12. Локально вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом « Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект .

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

14. В качестве самостоятельных объектах основных средств подлежат учету:

-системные блоки монитеры, принтеры, микрофоны, сканеры;

-веб-камеры, внешние накопители.

-предметы мебели: столы, стулья, шкафы, стеллажи, полки, тумбочки, кресла.

15. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации.

Основные средства в эксплуатации учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию и выбытию активов.

16. Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы в соответствии с максимальными сроками полезного использования.

5. Материальные запасы.

1. Фонд 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 6)
2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) на летний и зимний период ежегодно утверждаются приказом директора.
ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора.

4. Канцелярские товары и материалы не требующие дальнейшего контроля оформляются ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды фонда (ф 0504210). Остальные материалы (батарейки, сетевые фильтры, запасные части, масла ,строительные материалы и т.д.) списываются на основании акта о списании материальных запасов (0504230) с указанием причины списания.

5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтеру; рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концепсуальные основы бухучёта и отчётности».

7. Решение о применении единиц учета «Однородная (реестровая группа) запасов» и определения срока полезного использования материальных запасов и о выбытии, используемых в деятельности фонда материальных запасов более 12 месяцев, принимает комиссия по поступлению и выбытию активов

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов: должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией размещённой в СМИ, и т.д.

В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путём.

7. Расчеты по доходам

1. Фонд осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов..

4. Поступления от медицинских учреждений сумм нецелевого использования и штрафов по результатам проверки фонда отражать по счёту 205.45 на основании служебных записок от начальников отделов и требований.

5. Поступления по искам отражать по счету 205.45

8. Расчеты с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления подотчётного лица с указанием конкретных целей расходования денежных средств согласованной с директором и главным бухгалтером.
2. Выдача денежных средств под отчет производится путем:
 - перечисления на зарплатную карту. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся
 - перечисления на зарплатную карту для оплаты услуг по оплате взноса за гараж и т. д
 - перечисление на заработную плату почтовых расходов и др. хоз.расходов.
 - перечисление на заработную плату стоимость проезда к месту использования отпуска..
3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства КК от 30.12. 2016 г. № 542-П
4. По возвращении из командировки сотрудник обязан предоставить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней после выхода из отпуска и трех рабочих дней после выхода на работу по возвращении из командировки.
Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.
5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
 - в течение 10 календарных дней с момента получения;
 - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.
6. Фонд может перечислять средства на банковские счета физических лиц –сотрудников Фонда в целях осуществления ими с использованием карт физических лиц, выданных в рамках «зарплатных» проектов, оплаты командировочных расходов, проезда в отпуск и компенсации сотрудникам документально подтверждённых расходов.
Основание: Совместное письмо Министерство финансов РФ № 02-03-10/37209 и Федерального казначейства № 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013г.
7. Окончательный расчёт с подотчётными лицами производится на основании соответствующих авансовых отчётов, используя карточные банковские счета.
8. Удержание неизрасходованного аванса производить в конце текущего месяца в день начисления заработной платы или датой проведения бухгалтерской справки (ф 0504833) с основанием удержания из з/платы подотчётного лица неиспользованного подотчёта.
9. Приём почтовых марок, конвертов оформляется приходным кассовым ордером с оформлением на нём записи «Фондовый». Приходный кассовый ордер с записью «Фондовый» регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами. Учёт операций с денежными документами ведётся на отдельных листах кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».Наличие у подотчётного лица неизрасходованных денежных документов не является препятствием для получения новых.
10. Сумму произведённого расхода работником, не получившим предварительно денежных средств под отчёт, приняты к учёту как денежное обязательство фонда с отражением на соответствующих счетах аналитического учёта счетов 0 208 00 000 «Расчёты с подотчётными лицами».

9. Дебиторская и кредиторская задолженность.

1. Дебиторскую задолженность, признанную нереальной для взыскания в порядке, установленным Налоговым кодексом, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете: 04

«Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ(в т. Ч. Изменения имущественного положения должника)
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесёт деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учёте.(приложение-Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию).

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, по которой срок исковой давности истёк, списывать на финансовый результат на основании приказа директора фонда. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности которой истёк. Срок исковой давности определять в соответствии с законодательством РФ.

Списанную с балансового учёта задолженность отражать на забалансовом счёте 20

«Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторскую задолженность списывать с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371,372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Расчёты по обязательствам.

1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.Финансовое обеспечение программы ОМС является составляющим звеном бюджета фонда и её исполнение осуществляется в соответствии с законом о территориальной программе государственных гарантий на соответствующий год.

4. Операциями по исполнению территориальной программы являются
-авансирование СМО и проведение расчётов с ними в соответствии с заключёнными договорами.

5. Оплата счетов, поступивших из ТФОМС за медицинскую помощь, оказанную жителям Камчатского края за пределами страхования производится с учётом результатов экспертизы

качества медицинской помощи (ЭКМП) и проверки базы застрахованного контингента (за минусом отказов по результатам ЭКМП). В случае необходимости проведения ЭКМП в другом регионе РФ в адрес фондов ОМС делается запрос о проведении экспертизы, затем при получении акта экспертизы , проведённой врачами-экспертами производится доплата. При этом информация о доплате направляется в адрес другого ТФОМС в электронном виде и на бумажном носителе.

6. Расчёты с ЛПУ за медицинские услуги , оказанные иногородним гражданам производится после проведения ЭКМП. При наличии акта экспертного заключения и проверки стоимости медуслуг по утверждённым тарифам, производится уменьшение суммы на сумму финансовых санкций по результатам ЭКМП. Удержание или неполная оплата счёта по результатам ЭКМП оформляются «актами медико-экономической экспертизы счетов-реестров по оплате медицинских услуг, оказанных гражданам»,утверждаются директором фонда и доводятся до получателей средств.

7. Возвраты по актам ризэкспертизы, ЭКМП, возврат средств, использованных не по целевому назначению перечислять в Федеральный фонд не реже одного раза в полугодие.

8. Счет КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» включают в себя:

Государственная пошлина;

- Транспортный налог;

- пени, штрафы, санкции по налоговым платежам;

- остатки по неиспользованным средствам прошлого года к возврату.

11 Финансовый результат

1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Фонд все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного: директором фонда.

3. Списание расходов по финансированию страховых компаний на выполнение территориальной программы осуществляется поквартально согласно справке о финансировании страховых медицинских организаций финансового отдела (приложение 9/1).

Списание расходов на финансовое обеспечение мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации, а также по приобретению и проведению ремонта медицинского оборудования проводится по предоставлению распоряжения на оплату расходов финансового отдела.

4. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов ежемесячно на протяжении срока пользования объектом учёта аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

5. В фонде создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчёта резерва приведен в приложении 15.

Основание: пункты 302,302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Для отражения расходов фонда, относящихся к будущим периодам применяется счёт 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

Затраты, произведённые фондом в отчётном периоде, но относящиеся к следующим отчётным периодам отражаются по ДТ счёта 401 50 000 и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по КТ счёта 401 50 000) в конце месяца окончания срока расходов действия договора или в конце текущего года..

Если фонд имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение на условиях неисключительной лицензии или срок более 5 лет, то затраты на её приобретение учитывать в составе текущих расходов.

12. Санкционирование расходов.

1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 7

13. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Акты сверок производить один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчётности с учреждениями и фондами у которых имеются остатки.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в(приложении 8.)

Порядок проведения инвентаризации забалансовых счетов приведен в приложении № 15. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

2. При инвентаризации комиссия проверяет, соответствует ли имущество на балансе критериям актива.

Результаты указывают в графах 8 и 9.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 11- в эксплуатации;
- 12- требуется ремонт;
- 13- находится на консервации;
- 14- требуется модернизация;
- 15- требуется реконструкция;
- 16-не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17- не введён в эксплуатацию.

3. Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 51- в запасе для использования;
- 52- в запасе для хранения;
- 53- ненадлежащего качества;
- 54- повреждён;
- 55- истёк срок хранения.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел 7 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

14. Технология обработки учетной информации

1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия», «Зарботная плата» и «Кадровый учет»

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства ;
- передача бухгалтерской отчетности в Федеральный фонд;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
-

Основание пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п 33 СГС» Концепсуальные основы бухучёта и отчётности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучёта и при необходимости-в первичные документы. Ошибки , допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучёта обособленно- с указанием субконто « Исправление ошибок прошлых лет»

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов.

15. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

1. Фонд использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу 52н.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 9;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25-26 Стандарта « Концепсуальные основы бухучёта и отчётности»

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 10.

4. График документооборота приведен в приложении 11.

5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н.

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учётные документы по датам совершения операций, дате принятия к учёту первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций

8. Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. В деятельности фонда используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки электронных и бумажных полисов;
- бланки временных свидетельств застрахованных.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Ответственный за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- ведущий специалист общего отдела.

11. Перечень неунифицированных форм первичных документов приведен в приложении 9.9/1

16. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в фонде осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор фонда, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерского учёта и отчётности;
- начальник финансового отдела, сотрудники отдела;
- консультанты
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведен в приложении 12.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Перечень должностей сотрудников , с которыми фонд заключает договоры о полной материальной ответственности , приведён в приложении 13.

17. События после отчётной даты.

1.Признание и отражение в учёте и отчётности событий после отчётной даты осуществляется в порядке, приведённом в приложении 13.

18. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная 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 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется Правительству Камчатского края , Контрольно-счетной палате Камчатского края , Федеральному фонду обязательного медицинского страхования в установленные ими сроки.

2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Главный бухгалтер

В.С.Серебренникова