

ФГБУ
ДЕТСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ
«Калуга-Бор»

От «29» декабря » 2012г.

ПРИКАЗ

№ 192-с

«Об учетной политике»

«В связи с изменением подчиненности санатория, изменениями в законодательстве Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить учетную политику ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России и применять ее с первого января 2013 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. При организации бюджетного учета руководствоваться законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г., «Налоговым кодексом РФ» № 117-ФЗ от 05.08.2000г., «Гражданским кодексом РФ» № 51-ФЗ от 30.11.1994г., Приказом Минфина № 174Н от 16.12.2010г., Приказом Минфина РФ № 173Н от 15.12.2010г., Приказом Минфина РФ № 157Н от 01.12.2010г., законом № 83-ФЗ от 08.05.2010г., Федеральным законом №7-ФЗ от 12.01.1996., Приказ Минфина №49 от 13.06.1995.
2. Форма бухгалтерского учета:
При обработке учетной информации использовать комплексную автоматизацию бухгалтерского учета с применением программного комплекса 1С «Бухгалтерия 8.8» Бюджетная версия.
3. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществлять на бумажном носителе, а при необходимости и наличии технической возможности – в форме электронного регистра осуществлять с периодичностью за месяц.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ.

1. Бухгалтерский учет санатория вести в бухгалтерии, структурном подразделении, возглавляемом главным бухгалтером санатория
2. Деятельность бухгалтерии регламентировать «Положением бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии»
3. Главному бухгалтеру подчиняться непосредственно главному врачу и нести ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
4. Установить учетную политику в части организации бюджетного (бухгалтерского) и первичного учета.
5. Утвердить рабочий план счетов в соответствии с инструкцией № 174Н от 16.12.2010г., № 157Н от 01.12.2010г. (приложение №1)
6. При обработке учетной информации применять программный комплекс «1С:Бухгалтерия 8.8 Бюджетная версия»
7. Вести бухгалтерский учет методом начисления, согласно которому операции в учете отражаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства связанные с осуществлением таких операций.
8. Реализацию объема прав получателя субсидий на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств федерального бюджета, осуществлять в пределах выделенных субсидий на выполнение государственного задания и иные цели, в соответствии с инструкцией 174Н и приказ 174Н от 16.12.2010., а также исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществлять в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и с учетом вносимых изменений приказом Минфина России № 157Н от 01.12.2010г., № 174Н от 16.12.2010г.

Денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями

гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

В соответствии с подпунктом 15 пункта 5 Порядка №87Н документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

-при поставке товаров – накладная

-при выполнении работ, оказании услуг – акт

-исполнительный документ(исполнительный лист,судебный приказ)

-иные документы подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации (далее-документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка

Денежные обязательства по авансовым платежам возникают из условий договора, контракта.

При расчетах с подотчетными лицами денежные обязательства принимаются к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету. Согласно пункту 216 Инструкции по применению ЕПСБУ сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством. Денежные обязательства по выплате заработной платы, стипендии, денежного довольствия, пособий, компенсаций и иных выплат принимаются на основании расчетных ведомостей, приказов руководителя по дате утверждения соответствующих документов (коды КОСГУ 211, 212, 262 и т. д.). Денежные обязательства по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний могут приниматься к учету на основании данных соответствующих расчетных ведомостей и регистров налогового учета (код КОСГУ 213, 226 и т. д.). Денежные обязательства по уплате государственной пошлины, уплате всех видов пеней и штрафов, по исполнительным документам (постановления судебных

(следственных) органов и другие документы, устанавливающие обязательства учреждения) принимаются к учету в соответствии со сроками, указанными в исполнительных документах. Документы-основания для принятия денежных обязательств и порядок их отражения в учете необходимо отразить в Учетной политике учреждения, а также в графике документооборота. Перед составлением платежного поручения или заявки на кассовый расход в учете должно быть зарегистрировано соответствующее денежное обязательство.

9. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 –приносящая доход деятельность(собственные доходы учреждения);
- 3-средства во временном распоряжении;
- 4-субсидии на выполнение государственного задания;
- 5-субсидии на иные цели;
- 6-субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

10. Утвердить график документооборота, согласно приложения 2.

11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, числящихся на за балансовых счетах в соответствии со ст.11 п.3 ФЗ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ. Инвентаризация имущества, обязательств и затрат ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России проводится в установленном законом порядке на основании распоряжения руководителя ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России в следующих случаях:

- при передаче имущества, закрепленного за ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России
- инвентаризация продуктов питания – ежемесячно на 1 число;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводится не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при выявлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями, и в других случаях, предусмотримых законодательством РФ или нормативными актами Минфина. Для проведения инвентаризации в ФГБУ ДПНС «Калуга-Бор» Минздрава России создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, персональный состав которой утверждает руководитель

Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую комиссию в составе:

председатель комиссии:

Начальник ОМТС

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель главного бухгалтера

члены комиссии:

Главная медсестра

Медицинская сестра
диетическая

12. Для проведения внезапной ревизии кассы создать комиссию в составе:

председатель комиссии:

Главный бухгалтер

члены комиссии:

Зам. главного бухгалтера

Зам. главного врача по
экономике

Установить, что:

13. Выдача денежных средств подотчет производится при необходимости и невозможности оплаты безналичным путем в пределах 100000 рублей.
14. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы не может превышать 3 дней, за исключением случаев выезда в командировку.
15. Выдача денежных средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которым заключен договор о материальной ответственности на основании заявления.
16. Установить порядок оформления служебных командировок по территории РФ в соответствии с постановлением правительства № 749 от 13.10.2008.

Установить срок предоставления отчетности по командировочным расходам не позднее трех дней после прибытия из командировки.

17. Предельные сроки использования доверенностей и отчетности по выданным доверенностям установить:

-в течение 1 месяца с момента получения;

-в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;

-по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

18. Установить размер представительских расходов в пределах 4% от фонда оплаты труда.

Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:

За бланки КО Ф № 10

в бухгалтерии:

Зам. главного бухгалтера

Бухгалтер

за бланки путевых листов:

Инженер техотдела

Зам. главврача по
хозяйственным вопросам

19. Определить порядок осуществления закупок товаров работ и услуг на основе государственных контрактов в соответствии со ст. 71 БК РФ, согласно п.2 ст.72 БК РФ, а также Утвержденных Положений о государственных закупках и конкурсной комиссии.

Утвердить состав постоянно действующей Единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии со ст.71 БК РФ, Федеральным законом № 94-ФЗ*от 21.07.2005г., а также п.2 ст.72 БК РФ, приложению №13, ст.527 ГК РФ, пр.141-С от 10.12.2009г.

председатель комиссии:

Зам. главврача по экономике

заместитель председателя комиссии:

Психолог

члены комиссии:

Начальник отдела кадров

Главная медсестра

Старший администратор

Специалист по кадрам

секретарь комиссии:

Экономист

20. Утвердить составы постоянно действующих комиссий:

-по поступлению и выбытию активов (приложение №2)

председатель комиссии:

Начальник ОХС

Заместитель председателя комиссии:

Начальник ОМТС

члены комиссии:

Главная медсестра

Зам.
главного бухгалтера

Медицинская сестра
диетическая

Инженер техотдела

При необходимости в состав комиссии приказом включить узких специалистов

-состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта:

председатель:

Зам. главврача по хозяйственным вопросам

члены комиссии:

Инженер техотдела

Водитель

Зам. главного бухгалтера

Персональные составы комиссий утверждает руководитель.

21. Затраты учреждения при оказании услуг делятся на прямые и накладные. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость выполнения работы, оказания услуги. Распределение затрат на общехозяйственные нужды по отдельным государственным услугам осуществлять:

- пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании государственной услуги,
- пропорционально объему оказываемых государственных услуг в случае, если государственные услуги, оказываемые учреждением, имеют одинаковую единицу измерения объема услуг (чел.)

22. В составе основных средств учитывать материальные объекты согласно инструкции 174Н с учетом вносимых изменений.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение сооружения и изготовление объектов основных средств.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

- информации, содержащихся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого

с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования; -сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации для безвозмездно полученных объектов.

23. Начисление амортизации основных средств производить в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002. № 1, письмом Министерства финансов России от 13.04.2005. № 02-14-10а/721и инструкцией 157Н, инструкцией 174Н.

24. Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке установленные Правительством РФ.

25. Оценку материальных запасов в бухгалтерском учете осуществлять по фактической стоимости.

26. Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

27. При направлении работников в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2008. № 749.

Возмещение расходов, превышающих размер установленный Правительством РФ производить по фактическим расходам за счет средств учреждения по разрешению (приказу) руководителя.

Возмещение расходов, связанных к месту командировки и обратно не подтвержденных документально, производить за счет средств учреждения по разрешению руководителя в размере не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

28. Утвердить формы первичных учетных документов, по которым законодательством не установлены обязательные унифицированные формы учетных документов (приложение 3,4,5,6,7).

29. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй НК РФ.

30. Налоговыми периодами по налогу на прибыль считать год,

отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев (ст. 285 НК РФ).

31. Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения.

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплатить.

32. Применять для подтверждения данных налогового учета:

-первичные учетные документы, оформленные в соответствии с законодательством РФ.

-аналитические регистры налогового учета.

33. Налоговые ставки по налогу на прибыль применять в соответствии с гл.25 п.1 ст. 284 НК РФ.

34. К приносящей доход предпринимательской деятельности отнести:

-оказание платных услуг населению в соответствии с Уставом.

-целевые средства и безвозмездные поступления.

35. Доходы от предпринимательской деятельности включая вне реализационные доходы облагаются налогом на прибыль в общеустановленном порядке гл.25 НК. РФ п.1 ст. 247, п.1 ст.248 .

36. Налоговая база по налогу на прибыль определяется в соответствии с гл.25 ст.274,п.1 ст.251 НК РФ.

37. После уплаты налога на прибыль направлять из прибыли средства на материальное поощрение работников и социальные выплаты, на содержание и развитие материально-технической базы санатория и др., в пределах определенных внутренними локальными актами.

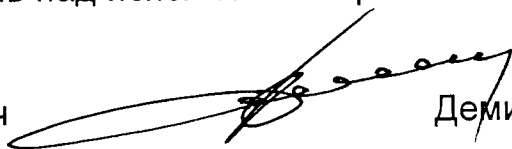
38. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость.

39. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в ст. 146 НК РФ по видам деятельности.
40. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в ст. 149 НК РФ. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения ст. 145 НК РФ.
41. При начислении НДС применять метод «по отгрузке» на основании Федерального закона от 22.07.2005 № 119-ФЗ.
42. Учет налога на добавленную стоимость ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии установленном законодательством порядке и регистрируемых в книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии.
43. Книгу покупок и продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.
44. Определить учетную политику для целей налогообложения транспортным налогом.
45. В соответствии с гл. 28 п. 1 ст.361 НК РФ «Транспортный налог» и региональным Законом о внесении изменений в закон Калужской области « О транспортном налоге» № 577 – 03 от 09.11.09. формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств.
46. Включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента списания транспортного средства с учета.
47. Определить учетную политику для целей налогообложению налогом на имущества организации.
48. Налогооблагаемую базу по налогу на имущество организаций следует формировать согласно гл.30 ст. 374,375 НК РФ.
49. Определить учетную политику для целей налогообложения земельным налогом. Налоговая база определяется ст. 390,391, Налоговые ставки ст. 394 НК РФ.

50. По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкциях 157Н, 174Н применять настоящий приказ.

1. Изменения в приказ об учетной политике вносятся на основании ст.8 п.6 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. По вопросам учетной политики, требующим расширительного толкования и применения, не противоречащим Инструкции 157Н,174Н применять настоящий приказ.
3. Локальные акты, положения, разрабатываемые и применяемые по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности не должны противоречить данному приказу и инструкции №157Н,174Н
4. Перечень документов образующихся в результате деятельности бухгалтерии и срока их хранения устанавливается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел по учреждению и в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного периода.
5. В целях повышения эффективности и результативности работы, соблюдение требований нормативно-правовых актов осуществлять внутренний контроль согласно положения (приложение №8)
6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

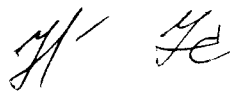
Главный врач



Демин В.П.

С приказом ознакомлены:

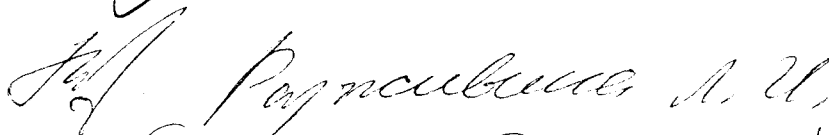
Зам. главврача по
Мед. части



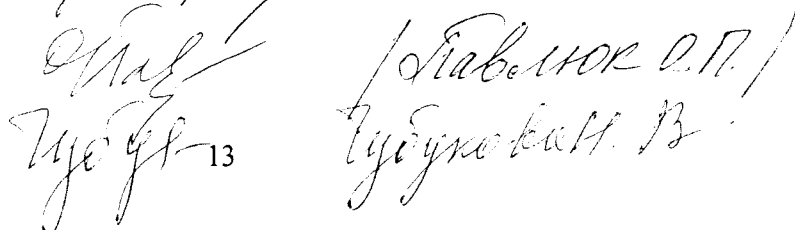
Зам. главврача по
хозяйственным вопросам



Зам. главврача по
экономике



Главный бухгалтер



Зам. главного бухгалтера

ИИ *Сидорова*

Бухгалтер

ИИ *Михайлова И.А.*

Бухгалтер

ИИ *Тарасова А.В.*

Бухгалтер

ИИ *Афанасьева М.В.*

Бухгалтер

ИИ *Мухомова Е.А.*

Начальник отдела кадров

ИИ *Тарихова Р.А.*

Старший администратор

ИИ *Гриба Т.Р.*

Зав. канцелярией

ИИ *Величкин*

Завуч

ИИ *Шенникова*

Зав. библиотекой

ИИ *Фролова Т.П.*

Начальник ОХС

ИИ *Менделеев В.И.*

Зав. материальным складом

ИИ *Борисов В.А. №137*

Зав. продовольственным складом

ИИ *Хмелевский И.В.*

Зав. хозяйством

ИИ *Иванов В.В.*

Инженер техотдела

ИИ *Томарева Г.П.*

Зав. производством (шеф-повар)

ИИ *Ферманов В.В.*

Водитель

ИИ *Мельник Т.Н.*

Водитель

ИИ *Маморова С.А.*

Водитель

ИИ *Александр В.Н.*

Водитель

ИИ *Мамуров А.А.*

ИИ *Афанасьева В.С.*

Водитель

Рези Доронина В.В.

Главная медсестра

Тубул-Тубулова И.В.

Медицинская сестра
диетическая

Маря (Мароварко Т.В.)

Старшая медсестра
школьного отделения

Лесен (Лесен Е.Ф.)
Лесен (Лесен В.Н.)

Старшая медсестра
дошкольного отделения

Слеу - (Чернова, Ю.С.)

Инструктор ЛФК

В (Венцова В.С.)

Старшая медсестра
ФТО

Фили (Филиппова И.И.)

Зав. прачечной

Слеу - (Слеунова В.И.)

Сестра хозяйка
школьного отделения

И (Исаева Е.А.)

Сестра хозяйка
дошкольного отделения

Мия (Моноволова В.Н.)

Начальник отдела ОМТС

Рож (Рожикова Т.А.)

Агент по снабжению

Милослав (Милославская И.П.)