

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области
«Городская детская поликлиника №7»
ИНН 6230019550, КПП 623001001, ОКПО 24375259

полное наименование учреждения, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО)

ПРИКАЗ № 257

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Рязань

от 30.12.2021г.

Во исполнение Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ и другими нормативными актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2022 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т. П. Котову.

Главный врач:



Н.М.Шарапина

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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 N 157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с:

- приказом МФ РФ «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» от 06.12.2010 №162н (в редакции Приказа МФ РФ от 28.12.2018 №297н),
- приказом МФ РФ «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» от 28.12.2010 №191н

1. Общие положения.

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и хранение документов в учреждениях, соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни является главный врач учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников поликлиники.

1.4. Руководство работой и работу по финансовому планированию деятельности, по формированию плана финансово-хозяйственной деятельности (план ФХД) на очередной финансовый год и плановый период, по контролю исполнения плана ФХД, по организации и проведению комплексного экономического анализа, по разработке тарифов на оказываемые услуги, осуществляет Планово-финансовая служба.

2. Рабочий план счетов.

2.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов по рабочему Плану счетов (приложение 1).

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов

2.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета указывается:

В 1-4 разрядах – аналитический код вида услуги:

0113 «Другие общегосударственные вопросы»

0902 «Амбулаторная помощь»

0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»

В 15-17 разрядах – код вида поступлений/выбытий, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджета/вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицита бюджета

В 18-м разряде - код вида деятельности:

1 – средства, выделенные в целях обеспечения публичного обязательства;

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

7 – средства ТФОМС

В 24-26 разрядах – соответствующий код КОСГУ

3. Организация закупок.

Порядок организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд учреждения определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

4.1. При ведении бухгалтерского учета следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом

существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов (приведенного в приложении 1).

4.2. Основные средства.

4.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

4.2.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из пятнадцати знаков.

1-2-й разряд	– код вида деятельности;
3–12-й разряды	– код по ОКОФ;
13–15-й разряды	– порядковый номер нефинансового актива.

4.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

4.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

4.2.5. Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно учитывать на забалансовом счете 21 на основании первичного документа, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.2.6. Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению до момента поступления Извещения (форма 0504805) учитывать на забалансовом счете 22.

4.2.7. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

4.2.8. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в полных рублях в соответствии со сроками полезного использования.

4.2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

4.2.10. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

4.2.11. К особо ценному движимому имуществу относится движимое имущество, стоимостью свыше 100,0 тыс. руб., внесенное в перечень особо ценного движимого имущества, утвержденного постановлением министерства здравоохранения Рязанской области от 18.07.2012 №8.

4.2.12. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

В гарантийный период допускается списание основного средства только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода списание основного средства допускается при выполнении следующих условий:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета. (Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в структурном подразделении, ответственным лицом.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение". (Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

4.3. Материальные запасы.

4.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с ОКОФ. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости с учетом НДС.

4.3.2. Материальные ценности, принятые на хранение учитывать на забалансовом счете 02 (02.1. – основные средства, 02.2. – материальные запасы).

4.3.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля. Установленные взамен изношенных (генератор, аккумулятор, двигатель, шины и др.)

Аналитический учет по счету ведется на карточках количественно-суммового учета в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

- из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.3.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). От списания мягкого инвентаря оформляется оприходование ветоши

Списание бензина для работы служебного автотранспорта производится согласно нормам, утвержденным отдельным приказом главного врача.

4.3.6. Предметно-количественному учету подлежат: медикаменты, спирт, перевязочные материалы, вакцина, шприцы.

4.4. Затраты (расходы) учреждения.

4.4.1 Затраты, связанные с оказанием медицинских услуг, отражаются на соответствующих аналитических счетах счета 0.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Учреждение оказывает амбулаторно-поликлиническую помощь, все затраты, связанные с оказанием данной услуги, относятся к прямым (на счет 0.109.60.000):

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе оказания услуги;

- расходы на оплату труда персонала, начисления на з/п;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе оказания услуг.

Общехозяйственные расходы учреждения относятся на счет 0.109.80.000.

Собранная на счете 0.109.00.000 себестоимость оказанных услуг списать на финансовый результат учреждения на основании справки (ф. 0504833) по итогам года.

4.4.2. 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.

4.4.3. Начисления и уплату НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 180 «Прочие доходы».

4.5. Расчеты с подотчетными лицами.

4.5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе руководителя.

Выдача средств на хозяйственные и иные расходы производится штатным работникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 2).

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные и иные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей.

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), - 30 календарных дней.

4.5.2. При направлении сотрудников поликлиники в командировки, расходы, связанные со служебными командировками на территории России, возмещаются в размере, 100 руб. за каждый день нахождения в командировке. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами. Расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный учетной политикой, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

Срок представления отчетности по командировочным расходам – не позднее трех дней после прибытия из командировки.

4.5.3. Предельные сроки использования выданных доверенностей и отчетности по ним 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 доверенности.

4.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

4.6.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

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

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

4.6.4. Расчет с сотрудниками производится путем зачисления денежных средств на банковские карты. По «зарплатному» проекту заключены договора с банками:

- Отделение №8606 Сбербанка России г.Рязань;
- Банк ВТБ (ПАО);
- ПАО Банка «ФК Открытие».

Допускается выплата заработной платы работникам в форма наличных средств из кассы учреждения в случае отсутствия банковской карты (на время оформления банковской карты, её утери и т.д.)

4.6.5. Расходы на коммунальные услуги частично возмещаются арендаторами на основании договоров о возмещении части затрат связанных с содержанием имущества Арендодателя. Счета к возмещению выставляются ежеквартально, с приложением расчета и копий счетов об оказании коммунальных услуг за данный период.

4.6.6. Расчеты с населением по платным медицинским услугам осуществляется с применением ККТ, в соответствии с ФЗ от 22.05.2003 № 54-ФЗ (с изменениями от 03.07.016) и Постановлением Правительства РФ от 4 октября 2012г. №1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг» уполномоченным сотрудником и приходуются в кассу поликлиники приходным ордером. Наличные денежные средства вносятся кассиром на лицевой счет поликлиники.

4.7. Принятие обязательств к учету осуществлять в следующем порядке.

4.7.1. Принятие обязательств по зарплате перед сотрудниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

4.7.2. Принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания договоров. Обязательства отражаются с учетом экономии, образовавшейся по результатам проведения конкурсных процедур.

4.7.3. Принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществляются на основании служебных записок, подписанных руководителем.

Порядок принятия обязательств приведен в приложении 3.

5. Лимит остатка денежных средств в кассе утверждается отдельным приказом.

В соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. От 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», лимит остатка денежных средств на календарный год устанавливается, исходя из сумм фактического поступления наличности за предшествующий году квартал.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.

Продолжительность срока выдачи заработной платы составляет 3 (три) рабочих дня (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: Положение, утвержденное Банком России 12.10.2011г. № 373-П.

6. Технология обработки учетной информации.

6.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие», «1С:Зарплата и кадры». Работа организована в «Единой централизованной информационной системе Рязанской области по бухгалтерскому учету и отчетности» (ЕЦИС)

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

- ППО «Автоматизированная система Федерального Казначейства СУФД» (Система удаленного финансового документооборота) (управление платежами);
- Программный комплекс «Свод-СМАРТ» (работа с отчетностью);
- «1С: Предприятие», «1С:Зарплата и кадры), передача отчетности: - по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФМНС №3, - по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, - по страховым взносам в фонд социального страхования РФ, - статистической отчетности в РОССТАТ;
- передача сведений об объектах имущества на веб-сервисе «Барс-Балансодержатель»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

6.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций.

6.4. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «красное сторно» оформляются первичным учетным документом – справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном журнале по прочим операциям, содержащем отметку «Исправление ошибок прошлых лет»

7. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота.

7.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

7.2. Первичные и сводные учетные документы составлять на бумажных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи).

7.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4.

7.4. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов класса 03, класса 04 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД).

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, оформленные в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 9 Закона №402-ФЗ. Образцы документов приведены в приложении 5.

Операции, первичные документы для которых не предусмотрены, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке прилагается расчет.

7.5. К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографическим способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, бланки больничных листов, пластиковые карты ГСМ.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 по условной оценке: один бланк – 1 рубль.

7.6. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- трудовые книжки и вкладыши к ним – специалист отдела кадров;
- бланки родовых сертификатов – старшая медсестра;
- пластиковые карты ГСМ – водители;
- денежных средств и денежных документов – бухгалтер.

7.7. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 6.

7.8. График документооборота приведен в приложении 7.

7.9. В системе бухгалтерского учета формировать учетные регистры. Периодичность вывода регистров бухгалтерского учета на бумажный носитель по мере необходимости или раз в месяц, квартал, год, но не реже периодичности бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных регистров.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку.

7.10. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

В части операций по исполнению публичных обязательств составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2010г. № 191н.

7.11. Учетные документы, регистры бухучета, бухгалтерская отчетность, документы по организации закупок хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

8. Учетная политика для целей налогового учета.

8.1. Учет начислений на заработную плату сотрудников и отчислений от нее ведет бухгалтер расчетного стола в разрезе:

- страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной и страховой части;
- страховые взносы на обязательное медицинское страхование;
- налог на доходы физических лиц;
- страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве;
- страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- профсоюзные взносы.

8.2. Карточки формы 1-НДФЛ ведутся в программном продукте «1С:Зарплата и кадры». В целях обеспечения достоверных данных в карточках формы 1-НДФЛ, персонифицированного учета назначить ответственным бухгалтера расчетного стола. Выдачу карточек осуществлять по мере необходимости.

8.3. Назначить ответственными за работу с Пенсионным фондом:

- начальника отдела кадров – сведения по стажу и адресной части форм;
- бухгалтера расчетного стола – индивидуальные сведения по заработной плате;
- начальник отдела кадров и бухгалтера расчетного стола – получение в Пенсионном фонде программного обеспечения.

Ответственным за передачу данных через Интернет в Пенсионный фонд, налоговую инспекцию назначит бухгалтера расчетного стола.

8.4. Налог на прибыль

8.4.1. Определить, что датой получения дохода признается день поступления средств на счета в органы Федерального казначейства (ст.273 главы 25 НК РФ).

8.4.2. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы учреждения, получаемые от юридических лиц по операциям выполненных работ, оказываемых услуг, имущественных прав. (ст. 249, 250 главы 25 НК РФ) При определении налоговой базы по доходам руководствоваться положениями статьи 251 НК РФ. Средства целевого финансирования не включать в состав доходов, формирующих налоговую базу по налогу на прибыль (пп.14 п.1 ст.251 НК РФ).

8.4.3. Определить дату признания расходов в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

8.5. Налог НДС.

8.5.1. Признать датой получения дохода в целях исчисления НДС, дату получения дохода, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, методом начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 НК РФ.

8.5.2. Книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

8.6. Налог на имущество.

8.6.1. В соответствии со статьей 4 Закона Рязанской области от 23.11.2003 №85-ОЗ «О налоге на имущество организаций на территории Рязанской области» авансовые платежи по налогу, исчисляемые в соответствии с НК РФ за отчетный период (первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года), должны уплачиваться не позднее 1 мая, 1 августа и 1 ноября календарного года.

8.6.2. Объектами налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение) учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств. Согласно п.1 ст.375 НК. Налоговая ставка 2,2%.

8.6.3. Согласно п.11 ст.386 Кодекса налогоплательщик, состоящий на учете в нескольких налоговых органах по месту нахождения принадлежащих ему объектов недвижимого имущества, налоговая база по которым определяется как их среднегодовая стоимость, на территории субъекта Российской Федерации, вправе представлять налоговую декларацию в отношении всех таких объектов недвижимого имущества в один из указанных налоговых органов по своему выбору, уведомив об этом налоговый орган по субъекту Российской Федерации (УФНС России по субъекту Российской Федерации).

8.7. Транспортный налог.

8.7.1. В соответствии со статьей 4 Закона Рязанской области от 22.11.2002 № 76-ОЗ «О транспортном налоге на территории Рязанской области» суммы налога и авансовых платежей по налогу, подлежащие уплате в бюджет, исчисляются в порядке, установленном ст. 362 НК.

8.7.2. Объектом налогообложения признаются автомобили, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7.3. Налоговая база определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;

8.7.4. В течении налогового периода исчисляются и уплачиваются по итогам отчетных периодов (первый, второй и третий кварталы налогового периода авансовые платежи по налогу в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки (10, 20).

8.7.5. Уплата авансовых платежей не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

9. Внутренний финансовый контроль.

9.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в рамках Положения о внутреннем финансовом контроле.

9.2. Приказом главного врача утверждается состав постоянно действующих комиссий:

9.2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов.

В обязанности комиссии входит:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийное бедствие и т.п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией.

9.2.2 Комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний спидометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выдачи путевых листов).

9.2.3. Комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;

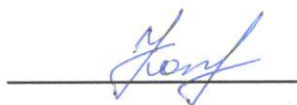
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

9.2.4. Инвентаризационная комиссия.

10. Данная учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики применяется с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

Главный бухгалтер



Т.П. Котова