

## Учетная политика

### Государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения "Областного Мурманского бюро судебно – медицинской экспертизы»" для целей бухгалтерского учета

#### 1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- Приказ 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 Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);
- Учетная политика учредителя - Министерства здравоохранения Мурманской области.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)

## 2. Общие положения

- 2.1. На основании Федерального закона РФ от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» ГОБУЗ ОМБ СМЭ признается некоммерческой организацией.
- 2.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением - отделом по бухгалтерскому учету и отчетности, возглавляемым главным бухгалтером. Работники отдела по бухгалтерскому учету и отчетности руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями. Основание часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, п.4 Инструкции 157н.
- 2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета в Учреждении. Основание часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, п.4 Инструкции 157н.
- На главного бухгалтера возложены функции по формированию учетной политики, своевременного представления полной и достоверной бухгалтерской отчетности, обеспечения контроля над полным отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых фактах хозяйственной жизни, представления в установленные сроки бухгалтерской отчетности и оперативной информации.
- При получения от начальника ГОБУЗ ОМБ СМЭ письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету главный бухгалтер исполняет их. Ответственным за своевременное представление полной и достоверной налоговой отчетности является заместитель главного бухгалтера, в части

налоговой отчетности по заработной плате бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими. Ответственными за своевременное представление полной и достоверной статистической отчетности являются экономист и экономист по финансовой работе. На период отсутствия ответственных лиц - лица их замещающие.

2.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения. Основание: Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Сотрудникам отдела по бухгалтерскому учету и отчетности запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.5. Без подписи начальника и главного бухгалтера ГОБУЗ ОМБ СМЭ денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.6. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета лицами, ответственными за их оформление. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2.7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность ГОБУЗ ОМБ СМЭ составляется в соответствии с требованиями приказа Минфина РФ от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». Бюджетная отчетность ГОБУЗ ОМБ СМЭ составляется в соответствии с требованиями приказа Минфина РФ от 08.12.2010 №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» в части публичных обязательств. Отчетность представляется учредителю в установленные сроки с использованием средств связи и каналов для передачи информации после ее подписания начальником, заместителем начальника по финансово – экономическим вопросам, главным бухгалтером учреждения с помощью ЭЦП.

2.8. Согласно п.6 Инструкции №157н, подпункту «е» п.9 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» внутренний финансовый контроль в ГОБУЗ ОМБ СМЭ осуществляется в соответствии с Положением об организации и осуществлении ГОБУЗ ОМБ СМЭ внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. (Приложение №5).

2.9. ГОБУЗ ОМБ СМЭ публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.10. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения 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 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.11. ГОБУЗ ОМБ СМЭ осуществляет закупку товаров, работ, услуг за счет поступивших из бюджета субсидий и за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности в соответствии с Федеральным Законом РФ от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Ответственным за осуществление закупок в ГОБУЗ ОМБ СМЭ назначен контрактный управляющий, утвержденный приказом начальника ГОБУЗ ОМБ СМЭ.

2.12. Для осуществления контроля наличия и движения материальных ценностей в каждом отделе ведется учет материальных ценностей. Контроль за сохранностью имущества и денежных средств разлагается на материально – ответственных лиц. Передача материальных ценностей осуществляется по приказу начальника ГОБУЗ ОМБ СМЭ.

2.13. К выпискам из лицевого счета бюджетного учреждения по всем имеющимся лицевым счетам прикладывается реестр платежных документов, в котором отражаются проведенные факты хозяйственной жизни с указанием номера, даты, вида документа, назначение платежа, наименование контрагента, КВР, сумма.

2.14. Главная книга формируется в программном продукте ежемесячно.

2.15. Прибыль, полученная от иной приносящей доход деятельности после уплаты налогов поступает в самостоятельное распоряжение по усмотрению начальника на цели, ради которых создано Учреждение.

2.16. ГОБУЗ ОМБ СМЭ как бюджетное учреждение без согласия собственника не в праве распоряжаться особо ценным движимым имуществом и недвижимым имуществом. Остальным имуществом вправе распоряжаться самостоятельно. Приобретенное имущество за счет средств от иной приносящей доход деятельности поступает в самостоятельное распоряжение.

2.17. Имущество закреплено собственником за ГОБУЗ ОМБ СМЭ на праве оперативного управления. Земельный участок представляется на праве постоянного (бессрочного) пользования.

2.18. При смене руководителя учреждения в соответствии со статьей 29 пункта 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема – передачи дел. (Приложение №7).

Список передающих документов имущества:

- учредительные документы учреждения;
- свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесение записей в Государственный Реестр;
- печати, штампы, ключи;
- договоры об обслуживании с банками, в которых открыты счета учреждения;
- приказы и другие организационно – распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);

- приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д., трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.);
- договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;
- документация по учету основных средств;
- документация по реализации (журналы счетов – фактур, счета – фактуры, акты, накладные);
- бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);
- кассовая документация (кассовые книги, платежные ведомости, ПКО, РКО и т.д.);
- бухгалтерская отчетность;
- налоговая отчетность.

Учитывая факт, что новый руководитель приступает к обязанностям не ранее дня, следующего за днем увольнения прежнего, передача документов производится через комиссию, назначенную приказом прежнего руководителя, которая передает все документы новому руководителю в день, когда он приступит к обязанностям.

2.19. Принятие к учету объектов основных средств, материальных запасов, определение оценочной и восстановительной стоимости, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом начальника учреждения. (Приложение № 1). В ГОБУЗ ОМБ СМЭ утверждено Положение о комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов (Приложение №17).

2.20. Для эффективного расходования средств и проведению работ по определению должностных окладов (окладов) медицинских работников, специалистов, служащих, рабочих, а также размеров надбавок за продолжительность непрерывной работы в ГОБУЗ ОМБ СМЭ создается и утверждается приказом об учетной политике - тарификационная комиссия (Приложение № 2).

2.21. Приказом об учетной политике утверждена постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Комиссия имеет право на оприходование (списание) имущества учреждения определение рыночной стоимости имущества, подтверждает правильность расходования материальных запасов, основных средств учреждения. В целях обеспечения сохранности имущества учреждения могут проводиться внезапные инвентаризации материальных запасов, при этом материальные запасы проверяются не сплошным порядком, выборочно, но не меньше, чем по пяти наименованиям. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. (Приложение № 3). Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении № 9 .

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявление фактов хищения, стихийных бедствий и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

В филиалах ГОБУЗ ОМБ СМЭ инвентаризационная комиссия назначается отдельным приказом начальника.

В случае отсутствия основного работника (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.) право участия в инвентаризационной комиссии имеют лица, замещающие эти должности.

### **3. Технология и обработка учетной информации**

3.1. Форма ведения учета - автоматизированная, бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С: Медицина Зарплата и кадры бюджетного учреждения». Основание: п.19 Инструкция к Единому плану счетов «157н.

Обработанная учетная информация хранится в электронном виде и на бумажных носителях.

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел по бухгалтерскому учету и отчетности учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с УФК по Мурманской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передачи отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, ФСС;
- передача статистической отчетности в Мурманстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8», еженедельно «1С: Медицина Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
- 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 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, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники отдела по бухгалтерскому учету и отчетности анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости - в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

#### 4. Рабочий план счетов

4.1..Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н. Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п.3 4 Инструкции №174, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

1.По КФО 2 :

Разряд номера счета	Код
1-4 разряд	-аналитический код вида услуги (раздел, подраздел);
5-14 разряд	- нули;
15-17 разряд	- код вида расходов;

2.По КФО 4,5

Разряд номера счета	Код
1-4 разряд	- аналитический код вида услуги (раздел, подраздел);
5-14 разряд	- целевая статья;
15-17 разряд	- код вида расходов;

По КФО 2,4,5



Разряд номера счета	Код
18 разряд	-код вида финансового обеспечения (деятельности);
19-21 разряд	- номер счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов;
22-23 разряд	- код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
24-26 разряд	- аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (отражается код классификации операций сектора государственного управления – КОСГУ).

4.2. ГОБУЗ ОМБ СМЭ применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н (Приложение №4). Основание пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией №162н.

## 5. Документооборот

5.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- при оформлении хозяйственных операций могут применяться формы первичных учетных документов, разработанные бухгалтерией ГОБУЗ ОМБ СМЭ, в которых сохранены все обязательные реквизиты, предусмотренные Инструкцией по бухгалтерскому учету. В случае если Инструкцией по бухгалтерскому учету не предусмотрены формы первичных учетных документов, отдел по бухгалтерскому учету и отчетности вправе разработать и применять формы, с указанием всех необходимых данных для составления отчетности и систематизации бухгалтерского учета, приведенные в Приложении №10 к Учетной политике.
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

5.2. В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов, сотрудникам ГОБУЗ ОМБ СМЭ запрещается пользоваться междугородними переговорами в личных целях. Контроль за исполнением данного пункта возлагается на руководителей структурных подразделений. Учет

расходов производится в соответствии с Приложениями № 5, 6 к перечню самостоятельно разработанных форм первичных документов ГОБУЗ ОМБ СМЭ.

5.3. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: любые документы по взаиморасчетам с контрагентами (в частности, накладные, счета на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг).

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. Право подписи для совершения операций с денежными средствами учреждения имеют:

- первая подпись: начальник ГОБУЗ ОМБ СМЭ,

заместитель начальника по экспертной работе, заместитель начальника по организационно – методическим вопросам;

- вторая подпись: главный бухгалтер,

заместитель главного бухгалтера

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении №11.

5.4. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету 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 ( данные о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) 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 пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняется ежегодно, в последний день года;
- книга учета аналитического учета депонированной заработной платы заполняется ежемесячно, в последний день 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.

Номера журналов операций ведутся согласно Приложению №13.

5.5. Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты выполненных работ и т.п. должны быть переданы в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности не позднее следующего дня после их поступления в ГОБУЗ ОМБ СМЭ. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться на соответствии формы и полноту содержания. Первичные документы, оформленные не надлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение трех рабочих дней. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть собраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

5.6. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.

5.7. Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансового обеспечения, согласно п.21 Инструкции №157н.:

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

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово – хозяйственной деятельности ГОБУЗ ОМБ СМЭ.

5.8. Лицевые счета открыты в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

На лицевом счете 20496Ц01670 отражается движение денежных средств:

- субсидии на выполнение государственного задания;
- во временном распоряжении;
- от иной приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения).

На лицевом счете 21496Ц01670 отражается движение денежных средств на иные цели.

На лицевом счете 14492Ц01670 отражаются публичные обязательства (на выплату стипендии студентам, получающим высшее медицинское образование и поступившим на обучение на условиях целевого приема и заключившим договор о целевом обучении; на выплату стипендии ординаторам, получившим высшее медицинское образование, на возмещение платных образовательных услуг по программе ординатуры и заключившим договор о целевом обучении).

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 12 к Учетной политике.

5.9. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

## **6. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно – правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **6.1. Учет основных средств**

6.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности ГОБУЗ ОМБ СМЭ при выполнении работ либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения. Основание: пункты 23,38,39,47 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

6.1.2. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- недвижимого имущества;
- особо ценного движимого имущества;
- иного движимого имущества.

При этом недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением, учитывается обособленно. Порядок отнесения имущества к той или иной группе определен постановлением Правительства Мурманской области от 30.12.2010 №630-ПП «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества государственных областных автономных и бюджетных учреждений», приказом Министерства здравоохранения Мурманской области от 02.08.2011 №548 «Об определении перечней особо ценного движимого имущества государственных областных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Мурманской области».

Аналитический учет ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп объектов, материально ответственным лицом, структурным подразделениям.

6.1.3. Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества, определяет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

6.1.4. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по первоначальной стоимости. Основание: п.39 стандарта «Основные средства», п.373 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

6.1.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества, кроме основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 15 цифр, где 1-5 - номер счета; 6-15 – порядковый номер. Основание: п.46 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п.9 Стандарта «Основные средства».

Выбытие объектов основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно, приобретенных до 01.01.2018 года и до 10 000 рублей включительно с 01.01.2018 года осуществляется на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104).

6.1.6. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

6.1.7. Необходимость объединения объектов основных средств в один инвентарный объект и конкретный перечень объединяемых объектов основных средств определяет комиссия по движению активов в ГОБУЗ ОМБ СМЭ. Основание: п.10 стандарта «Основные средства».

6.1.8. Поступление, внутренне перемещение, выбытие основных средств и иного имущества осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по движению активов. (Инструкция №157н).

Согласно инструкции 157н порядок по согласованию списания (выбытия), иных способов распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом установлен постановлением Правительства Мурманской области от 13.05.2011 №234-ПП «О вопросах списания государственного имущества Мурманской области».

Согласно приказа Минфина РФ от 13.06.1995г. «49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» при смене материально – ответственного лица осуществляется передача материальных ценностей, что сопровождается проведением инвентаризации материальных ценностей. Днем приемки – передачи считается последний рабочий день сотрудника перед уходом в отпуск.

6.1.9.Срок полезного использования в целях принятия к учету объектов в составе основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным:

- в 1-9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №,1 - по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества и на основании решения комиссии ГОБУЗ ОМБ СМЭ по движению активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью и мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству РФ;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и раннее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций. Основание: п.44 инструкции №157н, п.35 Стандарта «Основные средства».

6.1.10. Начисление амортизации производится линейным способом в следующем порядке:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества. Стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: п.36,37,39 Стандарта «Основные средства».

6.1.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 стандарта «Основные средства».

6.1.12. В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования. Основание: пункт 85,92 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

6.1.13. При принятии к учету купленного объекта нефинансового актива составляется акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

6.1.14. Списание активов с забалансового учета объектов основных средств производится по мере:

- непригодности к использованию;

- в иных случаях.

6.1.15. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально – ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранения подлежат также гарантийные талоны.

## 6.2. Учет разукomплектации объекта основных средств

6.2.1. ГОБУЗ ОМБ СМЭ для разукomплектации объекта основных средств использует метод разделения исходного объекта, при этом исходный объект ликвидируется и создается несколько новых объектов. Данные операции сопровождаются следующими первичными документами: актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) ф.№ОС-4 и актом о приеме – передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ф.№ОС-1.

Балансовая стоимость (и сумма амортизации – для основных средств) делится без остатка между новыми объектами.

6.2.2. Для основных средств в этом случае создаются новые инвентарные карточки и присваиваются новые инвентарные номера.

6.2.3. В ГОБУЗ ОМБ СМЭ для вычисления стоимости вновь образованного основного средства, используются данные согласно товарной накладной, если таковые имеются, в противном случае прибегаем к методу разделения балансовой стоимости (и амортизации) пропорционально количественным показателям. Накопленная амортизация основных средств делится между вновь созданными объектами основных средств в процентном соотношении, в зависимости от балансовой стоимости объекта. Оставшаяся сумма амортизации начисляется ежемесячно – линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

Все данные о вновь образованных объектах основных средств, а также об исходном объекте отражаются в протоколе разукomплектации объекта основных средств.

6.2.4. Для отражения в учете операций по разукomплектации объекта основных средств ГОБУЗ ОМБ СМЭ использует счет 0 401 10 172:

№п/п	Содержание операции	Бухгалтерская запись	
		Дебет счета	Кредит счета
1	2	3	4
<b>Отражение разукomплектации объекта основных средств</b>			



1.	Списание исходного объекта	0 401 10 172	0 101 00 410
2.	Списание амортизации исходного объекта	0 104 00 410	0 401 10 172
3.	Принятие к учету новых объектов	0 101 00 310	0 401 10 172
4.	Принятие к учету амортизации новых объектов	0 401 10 172	0 104 00 410

6.2.5. Разукомплектование объектов основных средств производится постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов. В ходе заседания комиссии составляется протокол по разукомплектованию объекта основных средств, который содержит: основную информацию об исходном и вновь образованных объектах основных средств, причину проведения разукомплектования, расчет разделения балансовой стоимости и амортизации исходного объекта основных средств, подписи членов комиссии.

### 6.3. Учет произведенных активов

6.3.1. Земельный участок закреплен за ГОБУЗ ОМБ СМЭ на праве постоянного (бессрочного) пользования (распоряжение Министерства имущественных отношений Мурманской области).

Земельный участок учитывается на соответствующем аналитическом счете 0.103.11.000 – «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Учет ведется по кадастровой стоимости, установленной решением комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в Мурманской области.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов. Основание: пункты 23,71,78 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

### 6.4. Учет материальных запасов

6.4.1. В составе материальных запасов (далее – МЗ) учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в п.99 Инструкции №157н, и следующие виды материальных ценностей : лекарственные средства (спирт), индивидуальные средства защиты, дезинфицирующие средства защиты, химические реактивы для исследований, грабли, лопаты, ведра, тазы, швабры, тряпки, различные ножницы, пинцеты и аналогичные товарно – материальные ценности.

6.4.2. Аналитический учет материальных ценностей ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- номенклатурным номерам;
- источникам финансового обеспечения;
- местам хранения;
- материально – ответственным лицам. Основание: п.119 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

6.4.3. Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

- приобретенных за плату – по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов на его покупку;
- полученных безвозмездно – по стоимости, указанной в товарно – сопроводительных документах.

Основание: пункты 100,101 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

6.4.4. В соответствии с п.108 Инструкции №157н, выбытие материальных запасов производится:

- по средней фактической стоимости.

6.4.5. Внутренняя передача и списание осуществляется на основании Требования – накладной (код формы по ОКУД 0504204).

6.4.6. Списание в эксплуатацию на нужды учреждения расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек и т.п.), лекарственных препаратов и изделий и изделий медицинского назначения, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

6.4.7. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143).

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние.

Пригодное для использования. Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.4.9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов №157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

## **7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- а) в рамках выполнения государственного задания;
- б) в рамках от иной приносящей доход деятельности.

7.2. При формировании себестоимости готовой продукции (п.134,135 Инструкции №157н):

- а) к прямым затратам относятся затраты, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ:
  - на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, командировочные расходы персонала, непосредственно оказывающего услугу;
  - услуги связи;
  - коммунальные услуги;
  - работы, услуги по содержанию имущества;
  - прочие работы, услуги;
  - прочие расходы;
  - списание материалов в производство;
  - списание спецодежды для медицинского персонала;
  - утилизацию брака;
  - техническое обслуживание и ремонт медицинского оборудования непосредственно, участвующего в процессе производства;
  - амортизация иного движимого имущества (медицинского).

б) к накладным затратам относятся затраты, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ :

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (обеспечение дежурства врача – судебно – медицинского эксперта на дому для участия в осмотрах трупов на месте их обнаружения, освидетельствования живых лиц).

7.3. Оказание платных услуг осуществляется по договорам согласно прейскуранту цен на платные медицинские и немедицинские услуги.

## **8. Учет кассовых операций**

8.1. Порядок ведения кассовых операций определяется в соответствии с Указанием банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

8.2. При оказании платных услуг населению и организациям в рамках деятельности судебно-медицинской экспертизы и организация похорон и предоставление связанных с ними услуг применяется контрольно – кассовая техника.

Справка - отчет кассира – операциониста, составленного на основании показателей контрольно – кассовой техники, представляется кассиром (экономистом) в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности вместе с выручкой ежедневно.

При внесении оплаты услуг населением и организациями в кассу учреждения, им выдается договор и кассовый чек. В случае безналичного расчета за оказанные услуги, контрагенту выдается Акт об оказании услуг, счет-фактура, счет.

8.3. Ведение кассовых операций возлагается на экономиста учреждения ГОБУЗ ОМБ СМЭ, с которым заключен договор о материальной ответственности.

В случае отсутствия основного работника (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.) право получения и расходования денег имеют лица, замещающие эти должности.

Утвердить Положение о порядке ведения кассовых операций (Приложение №14).

8.4. В целях обеспечения контроля за денежными средствами ежеквартально проводится инвентаризация. Для проведения инвентаризации приказом начальника назначается комиссия.

8.5. Расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе ГОБУЗ ОМБ СМЭ (Приложение №15) производится в соответствии Указаниями ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

8.6. ГОБУЗ ОМБ СМЭ не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных учреждениях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

## 9. Расчеты по обязательствам

9.1. Для целей бухгалтерского учета в ГОБУЗ ОМБ СМЭ установить следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками учреждения, начислениям на выплаты по оплате труда и прочим выплатам перед работниками (основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда или годовые плановые суммы). Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется:

- в части расчетов по заработной плате по каждому физическому лицу;
- в части компенсационных выплат публичных обязательств, исполняемые учреждением перед физическими лицами в денежной форме, в пределах установленных законодательством полномочий, в разрезе каждого физического лица.

Выплаты заработной платы производятся:

- путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника;
- в отдельных случаях из кассы учреждения по решению начальника на основании личного заявления сотрудника.

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы, утвержденные приказом начальника и согласованные с Первичной профсоюзной организацией ГОБУЗ ОМБ СМЭ. (Приложение №1 к перечню самостоятельно разработанных форм первичных документов ГОБУЗ ОМБ СМЭ).

Карточка справка по форме 0504417 заполняется на бумажном носителе в начале финансового года на каждого сотрудника.

- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг, прочим расходам отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, услуг, оплата которых производится безналичным порядком по договорам, заключенным на длительный период без

указания суммы, отражаются в учете в сумме приобретенных материальных ценностей, выполненных работ, оказанных услуг на дату принятия к бухгалтерскому учету первичных документов;

- принятие обязательств по командировочным расходам, по расходам на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, по расходам по переезду и провозу багажа при выезде из районов Крайнего Севера, по проезду к месту учебы отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату утверждения заявления (перечисления авансов) на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

- принятие обязательств на приобретение материальных ценностей, работ, услуг, прочих расходов через подотчетных лиц отражается в учете в сумме приобретаемых(приобретенных) материальных ценностей, выполняемых (выполненных) работ, оказанных услуг, прочих расходов на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств на оплату и (или) авансовых отчетов;

- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;

- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.

9.2. Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками учреждения, начислениям на выплаты по оплате труда и прочим выплатам перед работниками отражаются в учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (основание: расчетно – платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда).

- обязательства по договорам с юридическими и физическими лицами на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг, прочих расходов отражаются на основании актов, накладных в соответствии с условиями договора; платежных поручений, если в соответствии с условиями договора предусмотрена предварительная оплата;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг, прочих расходов по договорам, заключенным на длительный период без указания суммы, отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных на поставку материальных ценностей;

- обязательства по оплате материальных ценностей, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов, расходов на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, по расходам по переезду и провозу багажа при выезде из районов Крайнего Севера, по проезду к месту учебы отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем

учреждения, на дату его утверждения; платежных поручений на перечисление авансов подотчетным лицам;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Аналитический учет обязательств (денежных обязательств) вести в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Учет сметных (плановых) назначений вести в карточках формы 0504062.

## 10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. В соответствии с Инструкцией 157н для целей отражения принятых обязательств перед работником в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет ГОБУЗ ОМБ СМЭ применяет счет 20800 «Расчеты с подотчетными лицами».

Согласно ст.188 ТК РФ при использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества работнику возмещаются расходы, связанные с его использованием.

Таким образом, в случае когда сотрудник учреждения с ведома или согласия работодателя использовал свои личные денежные средства, но при этом не получил предварительно на указанные расходы денег под отчет, работодатель производит возмещение осуществленных сотрудником расходов.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма перерасхода) также отражается на соответствующих счетах счета 20800 «Расчеты с подотчетными лицами» и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

10.2. 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 работникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на заработную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

10.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который работник указал в заявлении (из программного продукта Консультант) на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока работник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Право получать и расходовать денежные средства, выданные под отчет на хозяйственно – операционные расходы, имеют:

- начальник хозяйственного отдела,
- заведующая хозяйством,
- главная медицинская сестра,
- секретарь. Обязанности секретаря возложены на медицинского регистратора.

В случае отсутствия основного работника (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.) право получения и расходования денег имеют лица, замещающие эти должности.

## **11. Учет расчетов с работниками при направлении в командировки**

11.1. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном постановлением Правительства Мурманской области от 27.03.2003 №82-ПП «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета» в редакции постановления Правительства Мурманской области от 03.02.2006 № 27-ПП.

11.2. Выдача денежных средств работникам под отчет на командировочные расходы производится на основании заявления с визой начальника путем:

- перечисления на банковские карты работников.

11.3. Возмещение расходов на служебные командировки производится по фактическим расходам за счет средств от иной приносящей доход деятельности, с разрешения начальника ГОБУЗ ОМБ СМЭ (оформленного соответствующим приказом). Также представляются в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности командировочное удостоверение, служебная записка.



11.4. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

11.5. В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных трудовым Кодексом РФ.

11.6. Возмещение расходов на приобретение горюче-смазочных материалов при использовании личного автомобильного транспорта в служебных целях (командировочные расходы при служебных командировках работников Апатитско - Кировского отделения, Мончегорского отделения, Кандалакшско -Терского отделения, Печенгского отделения, Оленегорско -Ловозерского отделения в город Мурманск и обратно) производится на основании следующих представленных документов:

- служебной записки работника, согласованная подписью заведующего отделением
- копии свидетельства о регистрации транспортного средства (с предъявлением оригинала)
- документов, подтверждающих фактические расходы на приобретение ГСМ, датированными не ранее дня предшествующего служебной командировке
- справки, выданной автотранспортной организацией, осуществляющей междугородные перевозки, о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к месту служебной командировки и обратно.

Служебная записка должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество работника, направленного в служебную командировку
- сведения о транспортном средстве (тип ТС, модель, государственный регистрационный знак, показания одометра (полные км пробега) при выезде из населенного пункта и возвращении)
- дату и время выезда и возвращения в населенный пункт.

Возмещение расходов производится в пределах кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к месту служебной командировки и обратно.

Возмещение расходов на приобретение горюче-смазочных материалов при использовании личного автомобильного транспорта в служебных целях производится только за счет средств иной приносящей доход деятельности.» Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов.

## **12. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами**

12.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций №3 расчетов с подотчетными лицами.

12.2. Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

12.3. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации.

Основанием для списания является:

- решения начальника (приказ) о списании этой задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности, а именно: первичные документы, постановление судебного пристава – исполнителя об окончании исполнительного производства;
- решение инвентаризационной комиссии;
- письменное обоснование решения о списании задолженности.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании решения комиссии учреждения в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства ликвидацией дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству РФ.

Основание: п.339 Инструкции №157н, пункт 11 Стандарта «Доходы».

12.4. Учет списанной задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течении пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае улучшения имущественного положения должника.

Списание с забалансового счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» осуществляется:

- по истечении срока наблюдения;
- при возобновлении процедуры взыскания задолженности ( т.е. в случае возобновления учета задолженности на балансе);
- при поступлении средств в погашении задолженности.

12.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации.

Основанием для списания служит:

- решение начальника (приказ) о списании этой задолженности;
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- решение инвентаризационной комиссии;
- письменное обоснование решения о списании задолженности.

12.6. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Списание с балансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется:

- по истечении установленных в учреждении сроков забалансового учета задолженности ;
- при предъявлении кредиторами соответствующих требований и возобновлении учета задолженности на балансе.

Списание задолженности учреждения с забалансового счета осуществляется бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного начальником ГОБУЗ ОМБ СМЭ.

(Основание: п.371,372 Инструкции №157Н).

12.7. Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты. (Основание: п.372 Инструкции №157н).

12.8. В ГОБУЗ ОМБ СМЭ применяется КБК 2.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в электронном аукционе, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

- обеспечений исполнения контракта (договора).

Операции по счету КБК 2.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 2.210.560 Кредит 2.201.11.610. – при перечислении с лицевого счета учреждения денежных средств заказчику для обеспечения заявки, исполнения контракта;

Дебет 2.201.11.510 Кредит 2.210.05.660 – возврат средств обеспечения на лицевой счет учреждения.

При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56Х и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66Х.

12.9. Счет 210.06 – расчеты с учредителем. Счет предназначен для учета расчетов с учредителем в части движения особо ценного движимого имущества. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

### **13. Финансовый результат ГОБУЗ ОМБ СМЭ**

13.1. Для отражения результата финансовой деятельности ГОБУЗ ОМБ СМЭ за текущий финансовый год применяется счет 401.00 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта» (п.293 Инструкции 157н).

13.2. Финансовый результат текущей деятельности ГОБУЗ ОМБ СМЭ отражается в учете по методу начисления на счетах 401.10 «Доходы текущего финансового года», 401.20 «Расходы текущего финансового года».

13.3. Отражение расходов по счетам 401.20.000 «Расходы хозяйствующего субъекта» и 109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» в учете ГОБУЗ ОМБ СМЭ осуществляется:

По дебету счета 1.401.20.200 «Расходы текущего финансового года» отражаются публичные обязательства на выплату стипендии студентам, получающим высшее медицинское образование и поступившим на обучение на условиях целевого приема и заключившим договор о целевом обучении.

По дебету счетов 5.401.20.200 «Расходы текущего финансового года» отражаются расходы за счет субсидий на иные цели.

По дебету счета 4.401.20.200 отражаются расходы, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение государственного задания, не формирующие себестоимость работ, услуг – по статье КОСГУ 290, амортизация особо ценного движимого и недвижимого имущества.

По дебету счета 2.401.20.200 отражаются расходы, источником финансового обеспечения, которых является иная приносящая доход деятельность.

По дебету (4) 109.80.200 «Общехозяйственные расходы» отражаются расходы, которые напрямую не связаны с оказанием работ (заработная плата и налоги).

По дебету 2(4).109.60.200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» отражаются расходы, которые напрямую связаны с оказанием работы.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов (кредит счета 401.10) и признанных расходов (дебет счета 401.20) закрываются в корреспонденции со счетом 401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово – экономической деятельности.

13.4. В бухгалтерском учете расчеты по налогу на прибыль отражаются по виду расходов 130.

13.5. В учреждении создается: - резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов: - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

## **14. События после отчетной даты**

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты" и осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 8. Основание: п.7 Стандарта «События после отчетной даты».

## **15. Инвентаризация имущества и обязательств**

15.1. Инвентаризация имущества проводится в соответствии с порядком, установленным статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ, разделом 8 приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

15.2. Инвентаризация проводится перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности на 01 декабря в целях обеспечения сохранности имущества, достоверности данных бухгалтерского, налогового учета.

15.3. Инвентаризацию имущества и обязательств, а также соблюдение порядка ведения кассовых операций проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении № 9.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявление фактов хищения, стихийных бедствий и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

15.4. В филиалах ГОБУЗ ОМБ СМЭ инвентаризационная комиссия назначается отдельным приказом начальника.

В случае отсутствия основного работника (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.) право участия в инвентаризационной комиссии имеют лица, замещающие эти должности.

15.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом Минфина РФ от 30.03.2015 №52н.

Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально – ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

## **16. Номенклатура дел и порядок хранения документов**

16.1. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому формировать в дела с учетом сроков хранения документов, согласно прилагаемой к настоящему приказу примерной номенклатуре дел отдела по бухгалтерскому учету и отчетности, являющейся составной частью общей номенклатуры дел организации (Приложение № 16).

16.2. Ответственный за ведение архива отдела по бухгалтерскому учету и отчетности (за исключением лицевых счетов сотрудников) главный бухгалтер. Ответственным за оформление, ведение и передачу в архив лицевых счетов сотрудников назначить бухгалтера по расчетам с рабочими и служащими.

## 17. Учет доходов и расходов

17.1. Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

17.2. Начислен доход будущих периодов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания Д 4 205 31 561 К 4 401 41 131.

Субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания признана в составе доходов текущего года Д 4 401 41 131 К 4 401 10 131.

Поступление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на лицевой счет ГОБУЗ ОМБ СМЭ отражается по Д 4 201 11 510 К 4 205 31 661.

17.3. Начислен доход будущих периодов от поступлений субсидии на иные цели:

- текущего характера Д 5 205 52 61 К 5 401 41 152.

Поступление субсидии на иные цели на лицевой счет ГОБУЗ ОМБ СМЭ:

- текущего характера Д 5 201 11 510 К 5 205 52 661.

Субсидия на иные цели признана в составе доходов текущего года:

- текущего характера Д 5 401 41 152 К 4 401 10 152.

17.4. Начисления дохода от иной приносящей доход деятельности осуществляется от реализации услуг по подготовке тела к погребению (предоставление связанных с организацией похоронных услуг, взятия биологического материала на молекулярно – генетическое исследование, проведение комиссионной (комплексной) ситуационной экспертизы в отношении трупа и живых лиц на дату их реализации (на дату составления счета – фактуры) и отражается по Д 2 205 31 560 К 2 401 10 131.

Поступление дохода от иной приносящей доход деятельности на лицевой счет ГОБУЗ ОМБ СМЭ отражается по Д 2 201 201 11 510 К 2 205 31 661.

## 18. Учет расходов будущих периодов

18.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражены такие расходы :

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов (программное обеспечение, антивирус и т.д.).

18.2. Приобретение справочной системы, неисключительного права пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете отражается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, установленной договором. (п.66 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

18.3. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года (0.401.20.000) равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

## 19. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

19.1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается, как разница между всеми денежными притоками учреждения о всех видов деятельности и их оттоками. Основание: пункт 19СГС «Отчет о движении денежных средств».

19.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод – СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1. статьи 13 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ.

## 20. Учет забалансовых счетов

20.1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п.332 Инструкции №157н.

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» - иная приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;
- «5» - субсидии на иные цели.

20.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого имущества, полученные в возмездное пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя).

Основание: п.п.66,333 Инструкции №157н.

20.3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении» учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращение эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). Основание: п.335 Инструкции №157н.

Материальные ценности, принятые на хранение учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором).

20.4. Счет 04 «Сомнительная задолженность» предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания активом. Основание: п.339 Инструкции №157н.



20.5. В целях дополнительного учета хозяйственных операций в разрезе кодов бюджетной классификации в ГОБУЗ ОМБ СМЭ используются забалансовые счета 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств".

Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

20.6. На забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором.

Задолженность учреждения, неустребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности, неустребованной кредиторами, с балансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) ГОБУЗ ОМБ СМЭ и оформляется актом в рамках формирования учетной политики, если иное не установлено бюджетным законодательством.

Основание: п.371 Инструкции №157н.

20.7. Счете 21 "Основные средства в эксплуатации" предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Основание: п.373 Инструкции №157н.

20.8. счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" предназначен для учета полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения ГОБУЗ ОМБ СМЭ извещения (ф.0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в наш адрес, при этом пользование имуществом до получения указанных документов допускается бюджетным учреждением. Основание: п.375 Инструкции №157н.

20.9. Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета имущества, переданного ГОБУЗ ОМБ СМЭ в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема – передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании акта по стоимости, по которому объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Основание: п.383 инструкции №157н.

**Начальник**

**Главный бухгалтер**



**А.В.Черничкин**

**Т.Ф.Печихина**