

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ОБЛАСТНОЕ МУРМАНСКОЕ БЮРО
СУДЕБНО - МЕДИЦИНСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»

ПРИКАЗ

29.12.2017г.

№ 130-ОД

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета.

В соответствии с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н); приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н); приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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 № 52н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику в редакции к Приказу от 29.12.2017г. №136-ОД, ввести её в действие с 01 января 2018 года и применять во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Довести до всех структурных подразделений 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.Ф.Печихину


Начальник ГОБУЗ ОМБ СМЭ



Д.С. Яценко

Ознакомлены:

Печихина Т.Ф. 

Кирилова Е.В. 

Приказ составлен в 2-х экземплярах:

- 1- В папку приказы по ОД
- 2- В бухгалтерию

Исполнитель: главный бухгалтер Т.Ф.Печихина

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Утверждена Приказом
начальника ГОБУЗ ОМБ СМЭ
от 29.12.2012г. № 136-ОД
в редакции от 29.12.2017г.
Приказ.№130-ОД

Учетная политика Государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Областное Мурманское бюро судебно – медицинской экспертизы» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

Закон от 06.12.2011г. №402-ФЗ

Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

Приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

Приказом Минфина России от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

Приказом Минфина России от 30.03.2015г. №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 № 52н);

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016г. № 256н, №257н, №258н, №259н, № 260н (далее соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н).

I Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями (приложение №18).

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику учреждения.

2. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий.

Приказом об учетной политике утверждена постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 1). В ГОБУЗ ОМБ СМЭ утверждено Положение о комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов (приложение №17).

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);

Приказом об учетной политике утверждена постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Комиссия имеет право на оприходование (списание) имущества учреждения (в том числе бланков строгой отчетности); определение рыночной стоимости имущества, подтверждает правильность расходования материальных запасов, основных средств и бланков строгой отчетности 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(приложение № 3).

II Технология и обработка учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С: Медицина Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- 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;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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 № 157 н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии 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». Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов №157 н.

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела 3 настоящей учетной политики.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд счета	номера	Код
1-4		Аналитический код вида услуги 0909 «Здравоохранение»
5-14		0000000000
15-17		Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18		Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2- приносящая доход деятельность; 3- средства во временном распоряжении; 4- субсидия на выполнение государственного задания; 5- субсидии на иные цели.

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 2.1 Инструкции №174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов №157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение №4).

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

2. 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.

Основание пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

IV Учет отдельных видов имущества и обязательств.

1. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. (приложение № 5).

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: Пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2-4-разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010г. №174-н);

5-6 разряды – коды группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010г. №174-н);

7-10-разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. 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 является сложным (комплексом конструктивно – сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списываются в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не

выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

2.7. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляются следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств.

Начисление амортизации отражается в ведомости начисленной амортизации основных средств (приложение № 21).

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

2.9. 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».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении №1 настоящей Учетной политики.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

2.13. В случае изменения месторасположения основных средств, комплексов и составных частей комплексов, материально-ответственным лицам в течении 3-х рабочих дней ставить в известность бухгалтерскую службу

(материальный отдел), путем предоставления рапорта с указанием наименования объекта, произведенных изменений, инвентарного номера.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер.

Установить метод нумерации основных средств:

- номер счета бухгалтерского учета + следующий номер по списку. Номер присваивается автоматически ПП «1С Предприятие».

При разуконплектации комплекса инвентарный номер на разуконплектованную часть объекта присваивается:

Инвентарный номер до разуконплектации +/-01, 02,...

Для индивидуального учета объектов основных средств, непроизведенных и нематериальных активов применять Инвентарную карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)

Инвентарную карточку (ф. 0504031) открывать на каждый инвентарный объект, заполнять на основании первичных учетных документов по поступлению (созданию) объекта нефинансового актива, в том числе Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходного ордера на приемку нефинансовых активов (ф. 0505207), паспортов заводоизготовителей, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражать информацию об изменении стоимости объекта, а также об основных изменениях его характеристик, ограничениям по владению, пользованию, распоряжению.

В соответствии с прилагаемой к объекту основных средств документацией, в Инвентарной карточке (ф. 0504031) в обязательном порядке указывать признаки объекта: инвентарный номер объекта, чертеж, проект, модель, тип, марка, заводской (или иной) номер, дата выпуска (изготовления); дата ввода в эксплуатацию, первоначальная (восстановительная), кадастровая (иная) стоимость объекта; сведения об изменении стоимости объекта, в том числе в связи с переоценкой, сведения о начисленной амортизации, иные сведения об объекте. В случаях если в составе оборудования, приборов, вычислительной техники, и в других объектах (составных частях) имеются драгоценные металлы, указывать перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в паспорте.

В случаях если в составе оборудования имеются составные части, то эти составные части в обязательном порядке указывать в инвентарной карточке с указанием стоимости каждой составной части.

Аналитический учет основных средств вести по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

Материально ответственным лицам, ответственным за хранение основных средств, вести Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов, драгоценных металлов и драгоценных камней (Основание: Инструкция № 157н 01.12.2010г.)

При единовременном списании основных средств до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет вести на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественного учета материальных ценностей по балансовой стоимости.

Инвентаризацию данного имущества осуществлять в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Списание активов с забалансового учета производить по мере непригодности к использованию.

Для принятия к учету основных средств применять формы первичных учетных документов:

- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (для основных средств свыше 3000,00 руб. за единицу).

Замену вышедшей из строя части основного средства не повлекшую улучшения первоначальных показателей функционирования объекта, ремонт (в том числе компьютера) оформлять следующими документами:

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием куда производилась замена, взамен какой детали;
- Акт о приеме сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) с указанием результата работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость.

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по объекту в котором производился ремонт внести записи о произведенных изменениях без изменения первоначальной (балансовой) стоимости объекта.

Сборку основного средства (в том числе компьютера) из закупленных деталей оформлять следующими документами:

- Акт сборки (согласно Приложения № 24 к настоящему приказу);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) – на списание деталей составляющих объект основных средств;

- Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Первоначальной стоимостью собранного объекта признавать фактические вложения в его изготовление, а именно стоимость комплектующих и прочих расходов (при наличии).

Приходовать объект в Инвентарной карточке (ф. 0504031) с кратким описанием индивидуальных характеристик объекта и составных частей с указанием их стоимости.

Частичная ликвидация, разукomплектация основного средства

В случаях, когда составные части единого объекта непригодны или нецелесообразны для дальнейшего использования, а также в случае изменения местонахождения составных частей комплекса, производить частичную ликвидацию, разукomплектацию объекта.

В результате работ по частичной ликвидации, разукomплектации основного средства к учету могут приниматься отдельные его части, пригодные к дальнейшей эксплуатации в качестве новых инвентарных объектов учета.

При частичной ликвидации объекта основного средства его первоначальную стоимость уменьшать на стоимость выбывших из его состава ликвидируемых частей.

Стоимость разукomплектуемой части основного средства и амортизации, начисленной на эти части (в случаях когда стоимость этих составных частей не была выделена в отгрузочных документах поставщика и/или в инвентарной карточке) определять комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов пропорционально доли каждой составной части с оформлением акта комиссии (ответственный – ведущий бухгалтер).

Материальные запасы, остающиеся от частичной ликвидации объекта основного средства, принимать к бюджетному учету по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также с учетом сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Частичную ликвидацию, разукomплектацию объекта основных средств и прием такого объекта оформлять Актом о приеме сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) с указанием результата работ по частичной ликвидации (разукomплектации) объекта.

Проведение работ по частичной ликвидации (разукomплектации) основного средства отражать в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Списание основных средств балансовой стоимостью за единицу до трех тысяч рублей с забалансового счета 21 производить по «Акту о списании объектов нефинансовых активов» (ф.0504104) по балансовой стоимости (средней балансовой стоимости для однородных объектов). При списании однородных объектов оформлять общий «Акт о списании объектов нефинансовых активов» (ф.0504104) с указанием в графе 1 «Наименование объекта» количество списываемых объектов.

Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке, установленном Правительством РФ.

3. Материальные запасы.

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты по наименованиям.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов. (ф.0504230).

3.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов: • их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету; • сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.7. Требование-накладную (ф. 0504204) составлять материально ответственным лицам структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности подразделению-получателю (например: со склада на склад; со склада в структурное подразделение и других случаях) или другому материально ответственному лицу, в двух экземплярах, один из которых служит основанием для передачи ценностей, а второй - для их принятия.

Требование-накладная (ф. 0504204) служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.

Требование-накладную (ф. 0504204) подписывают материально ответственные лица и сдают соответственно в бухгалтерию.

4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

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

а) в рамках выполнения государственного задания;

б) в рамках приносящей доход деятельности.

4.2. В соответствии с Уставом, учреждение выполняет одну работу – судебно – медицинская экспертиза, в связи с чем все расходы считать затратами на изготовление услуг и отражать на счете бюджетного учета – 109.61.00 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

5. Порядок ведения кассовых операций.

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

Расчет лимита остатка наличных денег в кассе ГОБУЗ ОМБ СМЭ (приложение №15) производится в соответствии с 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»

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. 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 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.

6.2. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который работник указал в заявлении 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 деньги, выданные под отчет на хозяйственно – операционные расходы, имеют:

- начальник хозяйственного отдела,
- заведующая хозяйством,
- главная медицинская сестра,
- секретарь – машинистка.

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

6.3. 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

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Прочие расчеты с дебиторами

Счет 210.03 – расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам. Счет предназначен для учета расчетов учреждения с органом Федерального казначейства, возникающих по операциям с наличными денежными средствами.

Счет 210.06 – расчеты с учредителем. Счет предназначен для учета расчетов с учредителем в части движения особо ценного движимого имущества.

8. Расчеты по обязательствам

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

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового счета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339,340 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

10. Финансовый результат

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

10.2. В бухгалтерском учете расчеты по налогу на прибыль отражаются по виду расходов 130. Основание: раздел 5 указаний, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 01.07.2013г. №65н.

10.3. В учреждении создается:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложение №6

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

11.Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 7.

12. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 8.

V. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел 8 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.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.

VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении №10 ;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

2. право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении №11.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета в соответствии с к приказом №52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. Формирование 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 основные 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.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам: – КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»; – КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»; – КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам». Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №13 . По операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №5 . Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Номенклатура дел и порядок хранения документов

14.1. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому формировать в дела с учетом сроков хранения документов, согласно прилагаемой к настоящему приказу примерной номенклатуре дел бухгалтерской, финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел организации (Приложение № 16).

14.2. Ответственный за ведение архива бухгалтерской службы (за исключением лицевых счетов сотрудников) главный бухгалтер. Ответственными за оформление, ведение и передачу в архив лицевых счетов сотрудников назначить бухгалтера по расчетам с рабочими и служащими.

14.3. Установить порядок хранения доверенностей на получение из кассы учреждения (заработной платы, отпускных, пособий и пр.):

- оригинал - в сейфе учреждения;
- копия – к расходному кассовому ордеру в журнале операций №1 «Касса

Главный бухгалтер



Т.Ф.Печихина

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ОБЛАСТНОЕ МУРМАНСКОЕ БЮРО
СУДЕБНО - МЕДИЦИНСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»

ПРИКАЗ

29.12.2017г.

№ 130/1- ОД

Об утверждении учетной политики для целей налогообложения.

В соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить учетную политику для целей налогообложения.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.Ф.Печихину


Начальник ГОБУЗ ОМБ СМЭ



Д.С. Яценко

Ознакомлены:

Печихина Т.Ф. 

Кирилова Е.В. 

Приказ составлен в 2-х экземплярах:

- 1- В папку приказы по ОД
- 2- В бухгалтерию

Исполнитель: главный бухгалтер Т.Ф.Печихина

Учетная политика для целей налогообложения
Порядок ведения налогового учета

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.
2. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «Бухгалтерия».

Учет доходов и расходов ГОБУЗ ОМБ СМЭ

В целях реализации порядка налогообложения в ГОБУЗ ОМБ СМЭ применяется метод начисления дохода. Датой получения дохода признается день, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств (статья 271 НК РФ).

Расходами признаются затраты в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты и определяются с учетом положений статей 318 - 320 Налогового Кодекса (статья 272 НК РФ).

Учет доходов и расходов осуществляется по аналитическому коду классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

В рамках определения налогооблагаемой базы по налогу на прибыль к прямым расходам следует относить все расходы учреждения, понесенные за счет средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на осуществление такой деятельности (статья 318 НК РФ)

1. Налог на добавленную стоимость

В соответствии с подпунктом 20 пункта 2 статьи 149 НК РФ услуги, оказываемые ГОБУЗ ОМБ СМЭ, освобождены от налогообложения по налогу на добавленную стоимость.

При этом в ряде расходов (аренда) ГОБУЗ ОМБ СМЭ является налоговым агентом по налогу на добавленную стоимость.

2. Налоговый учет иных налогов

Налоговый учет иных налогов ведется в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными и правовыми документами.

3. Регистры налогового учета

Налоговый учет ведется накопительным способом в хронологическом порядке (по дате совершения операций) с отражением в утвержденных регистрах налогового учета. В случаях отсутствия утвержденных регистров налогового учета, следует применять формы регистров, предусмотренные используемым программным продуктом на данном участке учета, с содержанием всех обязательных реквизитов.

Главный бухгалтер



Т.Ф.Печихина

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ОБЛАСТНОЕ МУРМАНСКОЕ БЮРО
СУДЕБНО - МЕДИЦИНСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»

ПРИКАЗ

29.12.2018г.

№ 106 -ОД

О внесении изменений в
приказ от 29.12.2012 года № 136-ОД

В соответствии Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Внести изменения в Учетную политику, и применять во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Отменить с 01.01.2019 года приложение №15 «Расчет лимита остатка наличных денег в кассе ГОБУЗ ОМБ СМЭ на 2018 год» и ввести в действие с 01.01.2019г. по 31.12.2019года включительно приложение №15 «Расчет лимита остатка наличных денег в кассе ГОБУЗ ОМБ СМЭ на 2019 год»
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.Ф.Печихину.

Начальник ГОБУЗ ОМБ СМЭ



Д.С. Яценко

Ознакомлены:

Печихина Т.Ф. 

Кирилова Е.В. 

Приказ составлен в 2-х экземплярах:

- 1- В папку приказы по ОД
- 2- В бухгалтерию

Исполнитель: главный бухгалтер Т.Ф.Печихина