

1

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

ПРИКАЗ

29.12.2012г.

№ 136-ОД

Об утверждении учетной политики.

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. Утвердить учетную политику, ввести её в действие с 01 января 2013 года и применять во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Признать утратившим силу с 01 января 2013 года приказ от 30.12.2011г. № 168-ОД.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Л.А. Перемотину.

Начальник ГОБУЗ ОМБ СМЭ



Д.С. Яценко

Ознакомлены:

Перемотина Л.А. 

Самойленко О.В. 

Приказ составлен в 2-х экземплярах:

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

Исполнитель: главный бухгалтер Л.А. Перемотина

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Утверждена Приказом
начальника ГОБУЗ ОМБ СМЭ
от 29.12.2012г. № 136-ОД

1. Общее положение

В своей деятельности Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Областное Мурманское бюро судебно – медицинской экспертизы» - далее ГОБУЗ ОМБ СМЭ, руководствуется следующими нормативными документами:

1. Федеральным Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
2. Приказом Министерства финансов РФ 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»;
3. Приказом Министерства финансов РФ от 16.12.2010г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"
4. Другими нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

Бухгалтерский и налоговый учет в ГОБУЗ ОМБ СМЭ осуществляется отделом по бухгалтерскому учету и отчетности, в состав которой входят:

- главный бухгалтер – 1ед.,
- заместитель главного бухгалтера – 1ед.,
- бухгалтер-финансист – 2ед.,
- бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими – 1 ед.,
- экономист – 1ед.,
- экономист по финансовой работе - 1ед.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику учреждения.

Права и обязанности главного бухгалтера определены Должностной инструкцией, утвержденной начальником учреждения.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности ГОБУЗ ОМБ СМЭ необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Бухгалтерский учет ведется накопительным способом в хронологическом порядке (по дате совершения операций) с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций № 1 по счету «Касса»
- журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами
- журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами
- журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками
- журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам
- журнал операций № 6 расчетов по оплате труда

- журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- журнал № 8 по прочим операциям
- журнал № 9 по санкционированию расходов
- Главная книга.

При обработке учетной информации применяется компьютерная техника на всех участках бухгалтерского учета.

Бессрочное право подписи на финансовых документах утверждено приказом начальника от 10.01.2012г. № 1/1-ОД.

В ГОБУЗ ОМБ СМЭ применяются факсимильные подписи, оттиски которых, а так же перечень документов на которых они могут быть использованы, утверждены настоящим приказом и представлены в «Карточке образцов факсимильных подписей» (приложение №1).

2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета и методология бухгалтерского учета

Наименование балансового счета	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	код счета				
	синтетиче ский	аналитический			
		группа	вид		

Раздел 1. Нефинансовые активы

1.1. Основные средства

Основные средства	101	1	2	Недвижимое имущество	Нежилые помещения
	101	2	4	Особо ценное движимое имущество учреждения	Машины и оборудование
	101	2	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
	101	2	8		Прочие основные средства
	101	3	4	Иное движимое имущество	Машины и оборудование
	101	3	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
	101	3	8		Прочие основные средства

Счет предназначен для учета операций с основными средствами.

К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного применения или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при оказании услуг, либо для управленческих нужд.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. На объектах стоимостью до 3000 рублей включительно инвентарный номер не обозначается.

При формировании инвентарного номера применяются следующие показатели:

№ п/п	Наименование реквизита	Длина реквизита
1	Код источника финансирования	1
2	Код синтетического счета	3
3	Код аналитического счета	2
4	Порядковый номер	5

Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов основных средств, признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами, стоимостью до 3000 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации".

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

1.2. Амортизация

Амортизация	104	1	2	Недвижимого имущества	Нежилых помещений
	104	2	4	Особо ценного движимого имущества	Машин и оборудования
	104	2	6		Производственного и хозяйственного инвентаря
	104	2	8		Прочих основных средств
	104	3	4	Иного движимого	Машин и

				имущества	оборудования
	104	3	6		Производственного и хозяйственного инвентаря
	104	3	8		Прочих основных средств

Счет предназначен для сбора информации о начисленной сумме амортизации основных средств.

Аналитический учет начисленной амортизации ведется в разрезе видов основных средств.

1.3. Материальные запасы

Материальные запасы	105	3	1	Иное движимое имущество учреждения	Медикаменты и перевязочные средства
	105	3	2		Продукты питания
	105	3	4		Строительные материалы
	105	3	5		Мягкий инвентарь
	105	3	6		Прочие материальные запасы

Счет предназначен для учета материальных ценностей в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Ежемесячно заведующая хозяйством представляет в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности «Отчёт по выдаче молока» (приложение №2) с приложением «Ведомостей на выдачу молока» (приложение № 3). Отчёт служит основанием для подтверждения, списываемого по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения количества молока.

Списание моющих средств производится на основании представленных ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, при этом норма выдачи применяется

в соответствии с «Расчётом ежемесячной потребности в моющих средствах ГОБУЗ ОМБ СМЭ на основании приказа Министерства здравоохранения СССР от 12.07.1989г. № 408» (приложение №4).

Списание спиртов производится в соответствии с приказами начальника ГОБУЗ ОМБ СМЭ от 10.12.2012г. № 122-ОД, 123-ОД, 124-ОД.

1.4. Вложения в нефинансовые активы

Вложения в нефинансовые активы	106	1	1	Вложения в недвижимое имущество	Вложения в основные средства
	106	2	1	Особо ценное движимое имущество	
	106	3	1	Вложения в иное движимое имущество	

Счет предназначен для учета операций, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, новым строительством (изготовлением) и реконструкцией, модернизацией, достройкой, дооборудованием зданий и сооружений, машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, библиотечного фонда, прочих основных средств, а также драгоценностей и ювелирных изделий.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов.

1.5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	109	6	1	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	По видам расходов
--	-----	---	---	---	-------------------

Счет предназначен для учета операций по формированию себестоимости оказываемых услуг.

Основными видами услуг считается оказание платных услуг населению и организациям в рамках деятельности судебно-медицинской экспертизы и организация похорон и предоставление связанных с ними услуг. Все затраты по оказанию услуг следует относить на прямые затраты. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания услуг. Учет затрат производится по видам расходов.

Аналитический учет ведется в разрезе экономических элементов (номенклатуры).

Раздел 2. Финансовые активы

2.1. Денежные средства учреждения

Денежные	201	1	1	Денежные средства на	Денежные средства
----------	-----	---	---	----------------------	-------------------

средства учреждения				лицевых счетах учреждения в органе казначейства	учреждения на счетах
	201	1	3		Денежные средства учреждения в пути
	201	3	4	Денежные средства в кассе учреждения	Касса

Счет предназначен для отражения операций со средствами, находящимися на счетах учреждения, открытых в органах Федерального Казначейства, а также операций с наличными денежными средствами и денежными документами.

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 в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности вместе с выручкой не реже одного раза в день – по его окончании. В случае если услуги оказываются в нерабочий день отдела по бухгалтерскому учету и отчетности, справка – отчет и выручка представляется в начале следующего первого рабочего дня отдела по бухгалтерскому учету и отчетности.

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.

Право подписи для совершения операций с денежными средствами учреждения имеют:

- первая подпись: начальник ГОБУЗ ОМБ СМЭ,
заместитель начальника по экспертной работе
- вторая подпись: главный бухгалтер,
заместитель главного бухгалтера

Карточка с образцами первой и второй подписей (приложение №5) храниться у кассира.

Право на получение, доставку, хранение и выдачу денежных средств учреждения имеет кассир учреждения.

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

Расчёт лимита кассы (приложение № 6) производится в соответствии с Положением Центрального Банка РФ от 12.10.2011г. № 373-П.

2.2. Расчеты по доходам

Расчеты по доходам	205	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	205	8	1	Расчеты по прочим доходам	Расчеты с плательщиками прочих доходов

Счет предназначен для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, а также

поступивших от плательщиков предварительных оплат.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов.

2.3. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по выданным авансам	206	2	1	Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по услугам связи
	206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	206	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	206	3	1	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	206	9	1	Расчеты по авансам по прочим расходам	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов.

2.4. Расчеты с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами	208	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и	Расчеты с подотчетными лицами по прочим
-------------------------------	-----	---	---	---	---

				начислениям на выплаты по оплате труда	выплатам
	208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	208	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	
	208	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	

Счет предназначен для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средства, выдаваемых им учреждением под отчет.

Наличные деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы выдаются в пределах сумм, предусмотренных Указанием ЦБР от 20 июня 2007 г. N 1843-У "О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя" (с изменениями).

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.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов

2.5. Расчеты по ущербу имущества

Расчеты по ущербу имуществу	209	7	1	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Расчеты по ущербу основным средствам
	209	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	209	8	1	Расчеты по прочему ущербу	Расчеты по недостачам денежных средств
	209	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов

Счет предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

2.6. Прочие расчеты с дебиторами

Прочие расчеты с дебиторами	210	0	3		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.

Прочие расчеты с дебиторами	210	0	6		Расчеты с учредителем
-----------------------------	-----	---	---	--	--------------------------

Счет предназначен для учета расчетов с учредителем в части движения особо ценного имущества.

Раздел 3. Обязательства

3.1. Расчеты по принятым обязательствам

Расчеты по принятым обязательствам	302	1	1	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты по заработной плате
	302	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	302	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	302	2	1	Расчеты по работам, услугам	Расчеты по услугам связи
	302	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	302	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	302	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	302	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	302	3	1		Расчеты по поступлению нефинансовых активов
	302	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов	
	302	9	1	Расчеты по прочим расходам	Расчеты по прочим расходам

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам учреждения перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется:

- в части расчетов по заработной плате, пособиям в целом по учреждению с приложением расшифровок 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.

Начисление заработной платы работникам дежурившим в составе оперативно-

следственной группы производится на основании «Отчёта о нахождении на дежурстве в составе оперативно-следственной группы» (приложение № 7), который ежемесячно представляется заведующим ОСМЭТ в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности.

Для эффективного расходования средств и проведению работы по определению размеров 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, в состав которой входят:

председатель – начальник ГОБУЗ ОМБ СМЭ;

члены комиссии – заместитель по финансово – экономическим вопросам, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, юрисконсульт, специалист по кадрам, председатель первичной профсоюзной организации.

Право получать и выдавать материальные ценности, принимать выполненные работы (оказанные услуги) имеют:

- начальник ГОБУЗ ОМБ СМЭ,
- заместитель начальника по экспертной работе,
- начальник хозяйственного отдела,
- заведующая хозяйством,
- главная медицинская сестра.

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

3.2. Расчеты по платежам в бюджет

Расчеты по платежам в бюджеты	303	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	303	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	303	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	303	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	303	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	303	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

	303	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	303	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	303	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	303	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	303	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	303	1	3		Расчеты по земельному налогу

Счет предназначен:

- для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты;
- для учета средств, поступивших в доход бюджета в погашение дебиторской задолженности прошлых лет;
- для учета средств, поступивших в доход бюджета в возмещение причиненного ущерба от хищений и (или) недостач средств.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе бюджетов и видов платежей.

3.3. Прочие расчеты с кредиторами

Прочие расчеты с кредиторами	304	0	2		Расчеты с депонентами
	304	0	3		Расчеты по удержаниям из

				выплат по оплате труда
	304	0	4	Внутриведомственные расчеты
	304	0	6	Расчеты с прочими кредиторами

Счет предназначен для учета прочих расчетов с кредиторами.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов получателей и видов удержаний в целом по учреждению.

Раздел 4. Финансовый результат

Финансовый результат	401	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	401	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	401	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	401	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов

Счет предназначен для отражения результата финансовой деятельности учреждений, а по результатам исполнения сметы учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

Финансовый результат деятельности учреждения группируется отдельно по видам доходов (расходов) в разрезе, кодов классификации операций сектора государственного управления на счетах текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета

Раздел 5. Санкционирование расходов

Учет по счетам осуществляется в соответствии с разделом V Приказа Минфина РФ от 16.12.2010г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".

Раздел 6. Ведение учета на забалансовых счетах

Учет по забалансовым счетам осуществляется в соответствии с разделом VII Приказа Минфина РФ от 16.12.2010г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".

Раздел 7. Инвентаризация

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» с изменениями и дополнениями.

Сроки проведения инвентаризации:

Основные средства	1 раз в год на 01 октября
Материальные запасы	1 раз в год на 01 октября
Денежные средства и бланки строгой отчетности	Ежеквартально в разные дни

Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами	1 раз в год на 01 октября
--	---------------------------

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, а выборочно, но не меньше, чем по пяти наименованиям.

В состав инвентаризационной комиссии входят:

в городе Мурманске

Председатель – заведующий лабораторией по исследованию вещественных доказательств;

Члены комиссии – заместитель главного бухгалтера, бухгалтер-финансист, специалист по кадрам.

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.

Раздел 8. Прочие положения

В случаях

- отсутствия счета бухгалтерского учета в Рабочем плане счетов учреждения, следует применять счета, предусмотренные Приказа Минфина РФ от 16.12.2010г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".
- отсутствия в методологии бухгалтерского учета критериев учета, следует руководствоваться иными действующими нормативными и правовыми документами Российской Федерации и Мурманской области.

3. Методология налогового учета

1. Учет доходов и расходов

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)

2. 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.

3. Налоговый учет иных налогов

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

4. 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.

4. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

В учреждении работниками отдела по бухгалтерскому учету и отчетности проводится внутренний предварительный, текущий и последовательный финансовый контроль, основными задачами которого являются:

1. формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
2. обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
3. предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

Предварительный финансовый контроль проводится до совершения финансовых операций и для предупреждения финансовых нарушений, в него входит:

- контроль правильности оформления первичных учетных документов, государственных контрактов (договоров);
- контроль своевременности перечисления денежных средств контрагентам;
- контроль экономической обоснованности расходов, выявление перерасхода или экономии;
- оценка целесообразности и эффективности распределения трудовых обязанностей работников бухгалтерии, возможность взаимозаменяемости работников;
- оценка прочих показателей.

Текущий финансовый контроль производится в момент совершения финансовых операций, в него входит контроль:

- правильности оформления денежных (платежных) документов
- правильности отражения в регистрах бухгалтерского учета финансовых операций
- соответствия производимых финансовых операций кодам бюджетной классификации

Последующий финансовый контроль, проводится путем анализа и ревизии отчетной финансовой и бухгалтерской документации для оценки результатов финансовой деятельности, в него входит:

- анализ расчетов с контрагентами;
- инвентаризация имущества;
- сопоставление финансовых планов и прогнозов с результатами фактических показателей;
- выявление новых потребностей учреждения;
- соответствие произведенных финансовых операций данным регистров бухгалтерского учета;
- сопоставление данных статистической, налоговой и бухгалтерской отчетности, правильность отражения показателей;
- оценка иных показателей.

Приказом об учетной политике утверждена постоянно действующая по осуществлению внутреннего контроля за проведением хозяйственных операций и бухгалтерского учета в следующем составе:

- Председатель – главный бухгалтер;
- Члены комиссии – заместитель по финансово-экономическим вопросам,
заместитель главного бухгалтера,
юрисконсульт

5. Порядок документооборота

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.

Авансовые отчеты по командировочным расходам должны быть переданы в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности в течение трех рабочих дней со дня окончания командировки.

Документы, подтверждающие списание и/или расходование материальных ценностей должны быть переданы в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным.

Табель учета рабочего времени работников ГОБУЗ ОМБ СМЭ предоставляется в бухгалтерию не позднее семи рабочих дней до начального срока выплаты отпускных (заработной платы, пособий, социальных выплат), для выплаты заработной платы за первую и вторую половину месяца – 15 и 25 числа соответственно.

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.

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.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

В целях упорядочивания передачи дел ГОБУЗ ОМБ СМЭ на хранение в ведомственный архив и осуществления экспертизы ценности документов в учреждении создается и утверждается приказом об учетной политике экспертная комиссия, в состав которой входят:

- председатель- заместитель начальника по организационно – методической работе;
- секретарь – специалист по кадрам;
- члены комиссии – бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими,
юрисконсульт,
архивариус.

Экспертная комиссия имеет право передавать документы на хранение в ведомственный архив, уничтожать документы с истекшим сроком хранения и осуществлять экспертизу ценности документов.

Периодичность и порядок предоставления бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности определяется нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

Начальник ГОБУЗ ОМБ СМЭ

Д.С. Яценко