

**Областное государственное автономное учреждение здравоохранения  
«Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника»**

**ПРИКАЗ**

г.Иркутск

№ 119а

от 31.12.2019 г.

**«Об утверждении учетной политики  
для целей бухгалтерского учёта»**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утверждёнными Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н/, Планом счетов бухгалтерского учёта автономных учреждений и Инструкцией по его применению, утверждёнными Приказом Минфина России от 23.12.2010 г. № 183н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника», применить для целей бухгалтерского учёта согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2020 года.
2. Изменения в учетную политику вносить на основании статьи 6 ФЗ «О бухгалтерском учете» только при изменении законодательства при применяемых методов учёта.
3. Данная учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.
4. Бухгалтерский учет в учреждении осуществлять бухгалтерской службой во главе с главным бухгалтером: Семёновой Натальей Олеговной.

Главный врач



Н.Н. Соболева

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЁТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

(утверждено Приказом руководителя № 119а от 31.12.2019г.)

### **Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника» разработана в соответствии:

- приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- приказа Минфина России 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), №257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), №258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), №259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), №260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности») ; от 30.12.2017г. №274н, №275н, №278н (далее- соответственно СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018г. №32н (далее – СГС «Доходы»), СГС «Запасы» №256н от 07.12.2018г.
- Приказом Минфина России № 65н от 01.07.2013 «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее- приказ № 209н);
- приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 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»;
- указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ (утвержденные приказом Минфина России от 21.12.2011 №180н); изменения в классификации операций сектора государственного управления (внесенные приказом Минфина России от 27.12.2017 №255н);
- инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н;
- федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;



- указания Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- порядка проведения инвентаризации, регламентируемого Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".
- рекомендаций главного распорядителя бюджетных средств.
- приказа Минкультуры РФ от 30.09.2011 г. № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности областных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

## 1. Общие положения

1.1 Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухучете.

1.2 В бухгалтерии созданы участки: учета материальных ценностей (имущества и материальных запасов), расчетов по заработной плате и с подотчетными лицами, расчетных операций с покупателями и поставщиками услуг, учета кассовых операций, финансового обеспечения деятельности учреждения и ведения санкционирования расходов.

1.3 В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по приему и вводу в эксплуатацию основных средств;
- комиссия по списанию с баланса/ передаче имущества;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы;
- комиссия для уничтожения листов нетрудоспособности.

(Приложение № 4)

1.4 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 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.5 Согласно ФЗ от 26.07.2019 № 247-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О бухгалтерском учете» и отдельные законодательные акты РФ в части регулирования бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы» главный бухгалтер в праве предъявлять письменные требования к сотрудникам организации, на которое возложено ведение учета. Требование составляется в свободной форме, так как типовой бланк документа не утвержден.

## 2. Технология обработки учетной информации

2.1 Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственных учреждений, редакция 2,0» и «Зарплата и кадры государственных учреждений, редакция 3,1».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования;
- передача электронного реестра в Байкальский банк для перечисления зарплаты сотрудникам;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

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

2.4 По итогам каждого календарного месяца и ежеквартально 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности.»

2.5 Бухгалтерский учет в учреждении осуществлять по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета с использованием форм регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкцией № 157н. Журналам операций присваиваются номера в соответствии с **Приложением № 2**.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.



2.6 При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Внесение исправлений осуществлять датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок.

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

### **3. План счетов**

Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) на основе единого плана счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции N 157н;

- приказа Минфина России 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"

#### **Приложение 1**

Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- осуществление медицинской деятельности за счет средств ОМС включая 6 статью (средства по обязательному медицинскому страхованию);
- оказание платных услуг (собственные доходы учреждения).

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансового – хозяйственной деятельности доходов и расходов средства по обязательному медицинскому страхованию и средствам, полученным от предпринимательской деятельности, осуществляется отдельно с составлением единого баланса по разным источникам финансирования.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды вида финансовой деятельности:

**2** – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

**7** - средства по обязательному медицинскому страхованию (включая 6 статью)

В связи с выделением средств нормированного страхового запаса ТФОМС Иркутской области в соответствии с Постановлением Правительства РФ №332 от 21.04.2016г. (средств ОМС) ввести отдельный учет данных средств в разрезе КБК. Средства ОМС учитывать по КБК 09020000000000244, 09020000000000111, 09020000000000119, а средства НСЗ учитывать по КБК 09020000000007244, 09020000000007111, 09020000000007119.

#### **4. О применяемых в учреждении формах первичных учетных документов:**

Вся документация оформляется на типовых формах первичных учётных документах приказ Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н.

Отражение в бухгалтерском учёте отдельных финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных учётных документов.

В случае если формы первичных документов для отражения в бухгалтерском учёте отдельных финансово-хозяйственных операций указанными выше нормативными документами не регламентированы, данные формы разрабатываются учреждением самостоятельно и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- Наименование документа
- Дату составления документа
- Наименование организации, от имени которой составлен документ
- Содержание хозяйственной операции
- Измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении
- Наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления
- Личные подписи указанных лиц

## **5. О порядке ведения денежных расчетов с физическими лицами:**

При приеме наличных денежных средств от физических лиц, за оказанные услуги, учреждение применяет ККТ, согласно изменениям, вступившим в силу с 01.07.19г. в 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в РФ» от 22.05.2003г., а также по безналичному расчету (контрольно-кассовая техника).

## **6. Расчеты с подотчетными лицами:**

6.1 Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа главного врача или служебной записки, согласованной с главным врачом. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

6.2 Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 20 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

6.3 При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения главного врача (оформленного приказом).

6.4 По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.



6.5 Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

## **7. О порядке контроля хозяйственных операций:**

Учёт всех хозяйственных операций ведётся в соответствии с рабочим планом счетов.

### **(Приложение 1)**

7.1. Для ведения бюджетного учета учреждение применяет рабочий план счетов с использованием субсчетов для учета финансово-хозяйственной деятельности по источникам финансирования.

7.2. Вся документация оформляется на типовых формах первичных учетных документах, отраженных в Приложении №2 п.7 Инструкции № 157н и регистрах бюджетного учета в соответствии с Приложением № 2 п.21 к Инструкции №157н.

7.3. Учет операций ведется в соответствии с типовой корреспонденцией счетов.

7.4. Операции по движению денежных средств осуществляются на счетах

**Министерства финансов Иркутской области:**

**Перечень видов лицевых счетов, открываемых в Казначействе:**

- средства от предпринимательской деятельности на лицевом счете **80303050225**
- средства ОМС на лицевом счете **80303090225**

7.5. В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете установить сроки сдачи документов – первое число каждого календарного месяца.

7.6. Учет денежных средств в кассе производить в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Решением ЦБ РФ от 11.03.2014г.№ 3210-у.

7.7. Учет наличных денежных средств ведется в кассовой книге отдельно по бюджетным счетам и средствам от предпринимательской деятельности.

7.8. Установить срок использования подотчётных сумм на хозяйственные расходы 20 дней, сотрудникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности в один кассовый отчёт.

7.9. Установить, что сумма средств, выданных в подотчет на командировочные расходы, должна соответствовать обоснованному расчету, а на хозяйственные цели - по усмотрению главного врача.

7.10. Представлять авансовый отчет об израсходованных подотчетных суммах и остаток неиспользованных денежных средств сдавать в кассу в течение 3-х,10-и дней после произведенных расходов.

7.11. Учет бланков строгой отчетности ведется в соответствии с п. 377 Инструкции № 157н. Бланки строгой отчетности: бланки больничных листов учитываются на забалансовом счете 03.1. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03.1 ведется в условной оценке: один бланк- один рубль.

7.12. Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

7.13. Право подписи первичных учетных документов возложено на:

- право первой подписи – руководителя: Соболева Наталья Николаевна  
зам. руководителя: Кузнецова Ирина Леонидовна
- право второй подписи - гл. бухгалтер Семёнова Наталья Олеговна  
- бухгалтер Слепцова Светлана Ивановна

## **8. О номенклатуре учета и оценки материальных запасов**

8.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, предназначенный для использования в процессе деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

8.2 Учет материальных запасов отражается по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством);
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада учреждения, включая страхование доставки;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

8.3 Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно- профилактических



учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 №747.

8.4 Материально ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

8.5 Предметы мягкого инвентаря поступают в учреждение и учитываются поштучно. Полотенца маркируют не позднее дня, следующего за днем поступления на склад. Маркирует кастаньяна в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у материально-ответственного лица Дроздик С.А.

8.6 В учреждении используются следующая номенклатура материальных запасов и единицы измерения к ним:

Наименование	Единицы измерения
<b>Подгруппа «Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения»</b>	
Тетрациклин мазь глазн	упак
Раствор азоксипирама	флак
Ультракаин ДС	карп
Дентлайт композит	шпр
Вазелин	шт
Филтек	г
<b>Подгруппа «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения»</b>	
Костюм медицинский	шт
Полотенце	шт
Халат медицинский	шт
<b>Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</b>	
Артикуляционная бумага	упак
Кусачки	шт
Перчатки	пар
Полотно натканное	м
Пленка рукав	пог.м
Блок питания	шт

8.7 Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости в зависимости от номенклатуры запасов. При списании (отпуске) материальных запасов по средней фактической стоимости оценку производить по каждой группе/виду запасов путем деления общей фактической стоимости группы/вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества

остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

8.8 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, не подлежащих предметно-количественному учету, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется по накладным (требование) ф. М-11 или Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость или требование – накладная является основанием для списания материальных запасов.

8.9 Выдача в медицинские подразделения (отделения) или внутреннее перемещение материалов и средств медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием- накладной (ф.0504204). В конце каждого месяца материально-ответственное лицо представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении и списании материалов. На основании отчета бухгалтер списывает материальные средства и медикаменты по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

8.10 Мягкий инвентарь списывается один раз в конце года по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

8.11 Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования- накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

8.12 Материально – ответственными лицами учреждения являются:

- Для хранения и выдачи денежных средств и бланков строгой отчетности – бухгалтер Тарасова Г.А.

- Для обеспечения сохранности нефинансовых активов – главная медсестра Власова И.Г., и начальник ХО Дроздик С.А. и Галицкова Л.А.

8.13 Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, - на забалансовом счете 02.1;

- МЗ, принятого на ответственное хранение, - на забалансовом счете 02.2.

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



## 9. Учет затрат на выполненные работы и оказанные услуги.

9.1 В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 № 158н.

9.2 Согласно пункту 134 Инструкции 157н по применению Единого плана счетов на счете 109 60 000 формировать информацию о расходах на выполняемые работы, оказываемые услуги, в том числе и при выполнении государственного задания.

9.3 Затраты на оказание услуг (изготовлении готовой продукции) делятся на прямые и накладные. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- прочие расходы основного персонала;
- взносы в фонды с заработной платы основного персонала;
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);
- транспортные расходы, связанные непосредственно с оказанием услуг;
- прочие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ или оказанием услуги.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции)
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- прочие расходы, связанные с выполнением других видов работ и оказанием услуг.

9.4 Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

9.5 Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы на расчеты по окружающей среде.

9.6 По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

## 10. Порядок учета основных средств.

10.1 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

10.2 Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок:

- \* меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;
- \* два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

10.3 Вести отдельный учет видов имущества на счетах бухгалтерского учета согласно структуре объектов основных средств государственных (муниципальных) учреждений согласно Единому плану счетов:

- Недвижимое имущество
- Движимое имущество:
- Особо ценное движимое имущество
- Иное движимое имущество

Внутри каждой группы объекты основных средств разделять по соответствующим видам, подразделам классификации согласно ОКОФ. В Едином плане счетов каждому виду имущества применять соответствующий аналитический код:

- «Жилые помещения»;
- «Нежилые помещения» (здания и сооружения);
- «Машины и оборудование»;
- «Транспортные средства»;
- «Инвентарь производственный и хозяйственный»;
- «Биологические ресурсы»;
- «Прочие основные средства».



10.4 В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ- тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- стоматологическое оборудование: стоматологическая установка, стоматологическое кресло, компрессор, столик врача, стул врача, микромотор, наконечники.

Необходимость объединения объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

10.5 Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 15 знаков. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений, согласно **Приложению № 3**.

10.6 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения - несмываемой краской;
- на остальные основные средства – несмываемым маркером или наклейкой с номером.

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

10.7 Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признавать сумму фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации), которые учитываются на счете 0 106 (11,21,31,41) 310 «Вложения в основные средства».

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производить лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств считать их первоначальную стоимость с учетом указанных изменений.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признавать их текущую рыночную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью признать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

10.8 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».

10.9 Безвозмездную передачу объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществлять по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

10.10 Срок полезного использования объектов основных средств определять при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии:

- с информацией, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;
- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

10.11 Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании распоряжения учредителя.

10.12 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.

10.13 Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС



и ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 10.2 настоящей Учетной политики.

10.14 Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

10.15. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

10.16 Начисление амортизации основных средств производить линейным способом, исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливать, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производить свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизацию не начислять;

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно (приобретенные с начала 2011года стоимостью от 3 000 руб. до 40 000 руб. и стоимостью от 3 000 до 20 000 рублей, приобретенные ранее) амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

## **11.Списание основных средств.**

11.1 Списание основных средств производить:

- стоимостью до 10 000 рублей по фактической стоимости по ф. 0504143;
- стоимостью свыше 10 000 рублей по балансовой стоимости по ф.0306003
- списание основных средств (количественный учет) актом по ф.0306003 (унифицированная форма ОС 4-б).

11.2 Списание имущества недвижимого и особо ценного движимого имущества, также приобретенного за счет средств субсидии осуществлять с разрешения главного распорядителя - собственника имущества.

11.3 Списание иного движимого имущества осуществлять на основании акта постоянно действующей комиссии по списанию с баланса и передаче имущества. Комиссия создается на основании приказа руководителя, состав комиссии, утвержденной приказом руководителя прилагается к учетной политике в виде приложения **(Приложение №4)**.

11.4 В случае совершения крупной сделки или сделки с заинтересованностью руководствоваться ст. 14 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ “Об автономных учреждениях”.

11.5 В соответствии с пунктами 128 и 129 Инструкции № 157н аналитический учет вложений в основные средства вести в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемо- модернизируемому, приобретаемому изготавливаемому, создаваемому) объектов нефинансовых активов.

11.6 Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

11.7 Указанные выше записи в бухгалтерском учете осуществлять в случае, когда **комиссия по поступлению и выбытию активов и имущества, действующая на постоянной основе**, примет решение об отнесении объектов основных средств к той или иной группе на основании их экономического смысла и жизненно важной значимости для деятельности учреждения без учета стоимости.

## **12. Санкционирование расходов**

Записи по санкционированию в учете бюджетных и автономных учреждений отражать согласно положениям: раздела 5 Инструкции от 23.12.2010 №183н.

## **13. Финансовый результат**

13.1 Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово- хозяйственной деятельности.

13.2 В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

13.3 Резерв на предстоящую оплату отпусков создается в разрезе учета средств обязательного медицинского страхования, закрытия данного резерва проводится последним днем текущего года- 31 декабря. Резерв по претензионным требованиям в учреждении не создается.



## **14. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств**

14.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится ежегодно в период с 1 ноября по 31 декабря отчетного года, на основании приказа учреждения, в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов РФ, методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.95г. № 49.

14.2 Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством РФ. **(Приложение 5).**

14.3 Инвентаризацию проводить в случае:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Основание: ст.11 Закона № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете», п.6 Инструкции 157н от 01.12.2010г "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

## **15. Порядок учета на забалансовых счетах**

15.1 Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с пунктом 332 Инструкции 157н. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства:

- ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.);

- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 10000 руб., введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное

оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты);

- обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

15.2 На забалансовом счете вести учет материальных ценностей на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по номинальной стоимости, указанной в документах или – в условной оценке: один – 1 руб.

15.3 В случае необходимости учреждения вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

15.4 Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризировать в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

## **16. Хранение документов бухгалтерского учета**

На основании Закона № 402-ФЗ, обеспечить сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, лицевые счета по заработной плате сохранность 75 лет. При этом на основании п. 2 ст. 29 Закона № 402 ФЗ документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранить не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Закона № 402 ФЗ).

## **17. Внутренний контроль**

17.1 Целью внутреннего финансового контроля являются – контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства, составлением плана финансово-хозяйственной деятельности, а также правильностью ведения бухгалтерского учета и отчетности. Внутренний контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и нарушений санкционирования, отслеживания и проверки осуществления операций с бюджетными средствами.



17.2 Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- проверка: соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведении бюджетного учета и расхождении материальных и денежных средств; расчетов с дебиторами и кредиторами; наличия, сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей; наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета; правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдения штатно-тарифной дисциплины; выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;
- выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;
- отражение в учете доходов от приносящей доход деятельности;
- правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности учреждения.

17.3 Основными процедурами документального контроля являются:

- согласование документов;
- утверждение документов;
- проверка исполнения документа.

На стадии согласования проверять и подтверждать достоверность, полноты и непротиворечивости информации, содержащейся в документе. В эту процедуру включать проверку правильности его оформления и соответствие нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации. Для проверки целостности и непротиворечивости информации, полученной из разных источников, проводить сверку данных.

После согласования, производить утверждение документа и введение его в действие.

Проверку исполнения документа осуществлять преимущественно на этапе, когда на основании его данных составляется та или иная отчетность учреждения. Мониторинг показателей отчетности является одной из процедур, проводимых на завершающих этапах внутреннего контроля. Данную процедуру проводить в форме сравнения фактических показателей с плановыми. Значительные отклонения считать основанием для дополнительной проверки на возможные ошибки работников учреждения.

17.4 Выделять в учреждении три формы внутреннего финансового контроля: предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществлять до начала совершения хозяйственной операции. На стадии предварительного контроля осуществлять контроль за соответствием заключаемых договоров доведенным объемам субсидий на выполнение государственного задания либо перечисление аванса в установленных случаях.

Текущий контроль осуществлять на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения. Производить регулярный анализ соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам. В ходе

текущего контроля проверять действия отдельных подразделений, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

Последующий контроль проводить по итогам совершения учреждением хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Выявлять нарушения и принимать меры по их устранению. Осуществлять проверку полученных товаров (работ, услуг), оплаченных учреждением по товарным накладным или другим документам. Осуществлять контроль начисленной заработной платы, отчислений во внебюджетные фонды и на социальные нужды.

17.5 Проводить плановые и внеплановые ревизии.

Плановые проверки проводить не реже 1 раза в квартал.

Внеплановые – по мере поступления информации о возможных нарушениях и злоупотреблениях.

17.6 По результатам контроля руководителем принимаются решения о привлечении к ответственности, поощрении работников или иные решения в пределах компетенции. На основании выводов, сделанных в результате ревизии, составляется отчет, в который включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений. На основании отчета разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, назначаются сроки и ответственные за исполнение лица. Ответственность за обоснованность выводов по результатам проверки, составленный отчет и предложения руководству несут ревизоры – члены комиссии по внутреннему финансовому контролю.

17.7 Порядок осуществления и формы внутреннего финансового контроля приведены в Приложении №6.

## **18. Учетная политика для целей налогообложения**

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

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

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые организация обязана уплачивать: налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, страховые взносы в фонды, НДФЛ.

### **Общие положения:**

18.1. Согласно ст.288 НК РФ уплата сумм налога, подлежащих зачислению в доходную часть бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджетов муниципальных образований, производится по месту нахождения организации. Учет осуществляется по видам деятельности.



18.2. Учреждение производит платежи в бюджет по налогам на доходы физических лиц и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и другим налогам согласно НК РФ.

18.3. Начисление налогов и платежей, подлежащих уплате, отражается на счете 0 303 00 000 «Расчеты по страховым взносам».

18.4. Учреждение осуществляет медицинские платные услуги в соответствии с Уставом государственного учреждения здравоохранения.

18.5. Медицинские услуги учреждения не подлежат обложению НДС в соответствии с п. 2 ст. 149 НК РФ.

18.6. Вычет НДС по приобретенным материальным ценностям за счет средств от предпринимательской деятельности не производится в соответствии со ст. 171 НК РФ.

18.7. Налоговая база по налогу на имущество организаций определяется (ст.375 НК РФ): как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Налоговая база по недвижимому имуществу определяется по месту его фактического нахождения. Движимое имущество налогом на имущество не облагается. (Изменения с 01.01.19г.) статья 374 НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона (ст.380).

Налоговым периодом признается календарный год, отчетным – первый квартал, полугодие, девять месяцев (379).

Расчеты по авансовым платежам по налогу представляются не позднее 30 дней окончания соответствующего отчетного периода.

Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 31 марта года, следующего за истекшим периодом (ст.386 НК РФ).

Уплата авансовых платежей и окончательный расчет по налогу осуществляется согласно ст. 383 НК РФ.

18.8 ОГАУЗ «ИГДСП» не освобождается от уплаты земельного налога НК РФ 374 пп.1п, ст. 1. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно ст.394 НК РФ. Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговые декларации предоставляются не позднее 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

18.9 Применять метод начисления для целей налогообложения прибыли в соответствии со ст. 271 и 272 НК РФ.

18.10 В целях исчисления налога на прибыль в составе прямых расходов учитываются расходы на оплату труда врачей и ассистентов, непосредственно участвующих в оказании медицинских услуг, материальные расходы, амортизация медицинского оборудования.

18.11 Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены к прямым, учитываются как расходы текущего периода.

18.12 В целях начисления налога на прибыль амортизация основных средств начисляется линейным методом (ст.259 НК РФ) исходя из срока полезного использования, установленного для соответствующей группы, согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», (Письмо Минфина РФ от 13.04.2005 №02-14-10а/721)

18.13 Средства, полученные учреждением за оказанные услуги по программе обязательного медицинского страхования от страховой компании, являются целевым финансированием и не подлежат обложению налогом на прибыль.

ОГАУЗ «ИГДСП» применяет статью 284.1. налоговую ставку 0 процентов, т.к. учреждение осуществляет медицинскую деятельность имеет лицензию на осуществление медицинской деятельности № ЛО-38-01-003624 от 09.08.2019г. (бессрочно).

#### **18.14 Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

**Глава 23 НК РФ «Налог на доходы физических лиц».**

Налогоплательщики определяются на основании ст.207 НК РФ.

Налоговые вычеты предоставляются в соответствии со ст.218,219,220,221 НК РФ.

Порядок и особенности исчисления, сроки уплаты налога в соответствии осуществляются со ст.225,226 НК РФ.

Формирование и представление в налоговый орган сведений о доходах физических лиц за налоговый период и суммах начисленных и удержанных в текущем налоговом периоде налогов (2НДФЛ), осуществляется ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

**18.15 Страховые взносы на пенсионное, социальное (за исключением взносов на «травматизм»), медицинское страхование в установленном размере, в виде ежемесячных обязательных платежей подлежат уплате в налоговую службу в срок не позднее 15 числа календ. месяца, следующего за расчетным периодом (п.3ст.431НК РФ). Ежеквартально представляется расчет в ФСС РФ по взносам «на травматизм» до 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом.**

Ежеквартально предоставляется единый расчет в ИФНС не позднее 30-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом. (п.7 ст.431 НК РФ).

Ежемесячно предоставляется форма СЗВ-М в ПФР не позднее 15-го числа, следующего за отчетным.

**19. Изменения в учетной политике могут осуществляться при изменении законодательства или нормативных актов по бухгалтерскому учету и налогообложению.**

### **20. Порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности**

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, и представления годовой, квартальной, месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утверждённой Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н о порядке и в сроки, предусмотренные Главным финансовым управлением Комитета по экономике и финансам администрации г. Иркутска.



# Рабочий план счетов

Параметры: На дату: 09.01.2020

Отбор: Организация Равно "ОГАУЗ ИГДСП"

00000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
00000000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.40.000	Амортизация предметов лизинга
00000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000000.0.105.20.000	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
00000000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
00000000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
00000000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
00000000000000000000.0.205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами
00000000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000000.0.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.206.90.000	Расчеты по авансам по прочим расходам
00000000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
00000000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
00000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
00000000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
00000000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000000.0.303.08.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
00000000000000000000.0.303.09.000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
00000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

00000000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
00000000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
00000000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000000.0.304.02.000	Расчеты с депонентами
00000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
00000000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
00000000000000000000.0.502.90.000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
00000000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
00000000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)



ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Номер операций	журнала	Наименование журнала операций
1		Журнал операций по счету "Касса"
2		Журнал операций с безналичными денежными средствами
3		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6		Журнал операций расчетов по оплате труда
7		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8		Журнал по прочим операциям
9		Журнал по санкционированию

СТРУКТУРА КОДОВЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ,  
ПРИСВАИВАЕМЫХ ИНВЕНТАРНЫМ НОМЕРАМ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ  
СРЕДСТВ

1 - 2 знак	3 - 11 знаки	12 - 15 знаки	Наименование групп инвентарных объектов
Код аналитического счета	Код по ОКОФ	Порядковый инвентарный номер	
01	130000000	01-9999	Жилые помещения
02	110000000	01-9999	Нежилые помещения
03	120000000	01-9999	Сооружения
04	140000000	01-9999	Машины и оборудование
05	150000000	01-9999	Транспортные средства
06	160000000	01-9999	Производственный и хозяйственный инвентарь
08	180000000 190000000	01-9999 01-9999	Прочие основные средства

или

1 знак	2- 4 знаки	5-6 знаки	7-15	Наименование групп инвентарных объектов
Код вида деятельности	Код объекта учета синтетического счета	Код группы и вида учета	Порядковый номер	
4	101	11	01-9999999	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
4	101	12	01-9999999	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
7	101	34	01-9999999	Машины и оборудование – иное движимое имущество
2	101	38	01-9999999	Прочие основные средства
И т.д.				



**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель ОГАУЗ «Иркутская  
городская детская стоматологическая  
поликлиника»  
Соболева Н.Н.  
«31» декабря 2019г. №119а

**СОСТАВ**

Комиссии по акту списания с баланса, пришедшего в негодность любого имущества, либо имеющего 100% износа медицинского оборудования и производственного инвентаря и медицинструментария

Председатель комиссии:

Зам. гл. врача по орг. метод. работе Ермакова О.М.

Члены комиссии:

Главный бухгалтер	Семёнова Н.О.
Бухгалтер -	Слепцова С.И.
Бухгалтер -	Тарасова Г.А.
Зав. 1 проф.отделением	Немчинова Л.А.
Зав. 2 проф.отделением	Хазанова К.Н.
Зав. 3 проф.отделением	Корнилова Г.Н.
Зав. 4 проф.отделением	Подскребкина Л.В.
Зав. ортод. отделением	Бобако Е.Ю.
Зам.гл.врача по АХЧ	Дроздик С.А.
Главная медсестра	Власова И.Г.

**Состав**

комиссии по акту о списании бланков строгой отчётности листков нетрудоспособности

Зам.гл.врача по лечебной части

И.Л. Кузнецова

Главная медсестра

И.Г. Власова

Бухгалтер-кассир

Г.А. Тарасова

Главный бухгалтер

Н.О. Семёнова

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Настоящим положением определяется порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, а также оформления ее результатов.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения (основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы) независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств (кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы).

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Инвентаризация основных средств проводится с периодичностью – *ежегодно, один раз в три года,*

Библиотечного фонда - *ежегодно, один раз в пять лет.*

*Порядок проведения инвентаризации*

*До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.*

*Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на*



« \_\_\_\_\_ » (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи в экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.



Порядок и формы внутреннего финансового контроля

Тип контрольных мероприятий	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за проведение
1	2	3	4
Предварительный контроль	Проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий		Главный бухгалтер
	Проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);  Предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств,	На стадии проведения расчетов, составления ПФХД, смет, составления договоров	Специалисты юридической службы; Главный бухгалтер  Главный бухгалтер; Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля
Текущий контроль	1. Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.) 2. Проверка наличия денежных сумм в кассе учреждения; 3. Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств; 4. Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств; 5. Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками. 6. Контроль за взысканием	В течении финансового года	Главный бухгалтер; МОЛ; Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля.

	<p>дебиторской и погашением кредиторской задолженности;</p> <p>7. Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);</p> <p>8. Проверка фактического наличия материальных средств.</p>		
	<p>Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций</p> <p>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности</p>	<p>Ежекварталь но на последнюю неделю отчетного квартала в любой день</p>	<p>Главный бухгалтер</p>
<p>Последующий контроль</p>	<p>1. Инвентаризация;</p> <p>2. Проверка полноты оприходования полученных в кредитной организации наличных денежных средств;</p> <p>3. Проверка вопросов поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;</p> <p>4. Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности специально созданной комиссией;</p> <p>5. Проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, осуществляемые по указанию руководителя учреждения главным бухгалтером (бухгалтером), специально созданной комиссией и (или) другими уполномоченными должностными лицами;</p> <p>6. Документальные ревизии финансово-хозяйственной деятельности подсобных предприятий и хозяйств, состоящих на балансе учреждения (гостиница, общежитие, детский сад, банно-прачечный комбинат и др.), а также структурных подразделений, осуществляющих предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность.</p>	<p>В соответствии с Планом проведения проверок на текущий отчетный период</p>	<p>Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля</p>