



МВД России

федеральное казенное учреждение здравоохранения «Медико-санитарная
часть Министерства внутренних дел Российской Федерации
по Ростовской области»

П Р И К А З

« 31 » декабря 2020 г.

№ 142

Ростов-на-Дону

┌ Об утверждении учетной
политики на 2021 год

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2021 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» Жидоморову Л.Е.

Начальник
подполковник внутренней службы

А.С. Бердичевский

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер
Централизованной бухгалтерии
ФКУЗ «МСЧ МВД России по
Ростовской области»



Л.Е.Жидоморова

«31» декабря 2020г.

Юрисконсульт
Правовой группы
ФКУЗ «МСЧ МВД России по
Ростовской области»
лейтенант внутренней службы



А.С.Десятниченко

«31» декабря 2020 г.

Приложение № 1
к приказу ФКУЗ «МСЧ МВД
России по Ростовской области»
№ 142 от «31» декабря 2020 г.

Учетная политика ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области»

1. Нормативные документы, регламентирующие порядок организации бюджетного учета.

Учетная политика в ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению.
- Приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162 - Н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России 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»;
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н, от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н, от 27.02.2018 № 32н, от 07.12.2018 № 256н, от 30.05.2018 № 124н, от 28.02.2018 № 37н, от 29.06.2018 № 145н, от 29.06.2018 № 146н, от 28.02.2018 № 34н; 28.02.2018 г. № 34н; 15.11.2019 г. № 181н; 15.11.2019 г. № 184н 30.06.2020 г. № 129н;
- Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Приказом МВД России от 20.08.1998 № 504 «О порядке организации работы в подразделениях МВД России по учету, хранению изделий и материалов, изготовленных с применением драгоценных металлов, сбору, учету, хранению и сдаче в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации этих металлов в виде лома и отходов;
- Указанием Банка России от 09.12.2019 5348-У «О правилах наличных расчетов»;
- другими действующими нормативными актами Российской Федерации, МВД России, регулирующими порядок ведения бюджетного учета;
- Приказом МВД России от 31.01.2013 года N 65 «Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников органов внутренних дел -
- Приказом МВД России от 16.09.2016 года № 537 «О списании федерального движимого имущества в Министерстве внутренних дел Российской Федерации»;
- Постановлением правительства от 14 октября 2010 года № 834 « Об особенностях списания федерального имущества»
- Федеральным законом Российской Федерации от 19.07.2011 г. № 247–ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.11.2011 года № 342 – ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 года № 1174 «О дополнительных выплатах военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2011г. №1228 «О порядке и размерах выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и членам семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации погибших (умерших) вследствие получения увечья или иного повреждения здоровью, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел»;
- Приказом МВД России от 25.07.2017г. № 522 «Об утверждении перечня должностей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, при замещении которых выплачивается ежемесячная надбавка за особые условия службы и размеров надбавки по этим должностям»;
- Приказом МВД России от 14.02.2017 г. № 65 «Об утверждении порядка и условия командирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации»;
- Приказом МВД России от 27.07.2020 г. № 519 «О порядке и размерах возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), сотрудникам органов внутренних

Российской Федерации при направлении в служебные на командировки на территории Российской Федерации»

- Приказом МВД России от 21.05.2018 № 314 «О размерах надбавки к должностному окладу сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации за выполнение задач, непосредственно связанных с риском (повышенной опасностью) для жизни и здоровья в мирное время, и утверждении Перечня должностей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, при замещении которых устанавливается надбавка к должностному окладу за выполнение задач, непосредственно связанных с риском (повышенной опасностью) для жизни и здоровья в мирное время»;

- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2. Принципы формирования учетной политики.

2.1. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменения в учетной политике могут производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации, разработки или выбора нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности.

2.2. В целях обеспечения сопоставимости данных бюджетного учета изменения в учетную политику вводятся с начала финансового года.

2.3. Формой организации бухгалтерской службы в ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» является Централизованная бухгалтерия

2.4. Централизованная бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером.

2.5. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии назначается на должность и освобождается от должности начальником ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области». Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии подчиняется непосредственно начальнику ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области», а по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности - начальнику управления бухгалтерского учета и отчетности (главному бухгалтеру) вышестоящего органа, несет ответственность на основании действующего законодательства.

2.6. Работники централизованной бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности начальником ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» по представлению главного бухгалтера этой бухгалтерии в установленном порядке.

2.7. Штат бухгалтерии определяется штатным расписанием и утверждается приказами МВД Российской Федерации, ГУ МВД России по Ростовской области, ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области».

2.8. Руководители структурных подразделений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязаны своевременно передавать в централизованную бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы, таблицы учета рабочего времени и другие материалы).

2.9. Все поручения начальника ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области», связанные с финансовым обслуживанием структурных подразделений, не нарушающие действующего законодательства, должны неукоснительно выполняться централизованной бухгалтерией.

2.10. Централизованная бухгалтерия должна обеспечивать:

проверку бухгалтерских документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;

начисление и выплату в установленный срок заработной платы сотрудникам, работникам;

своевременное проведение необходимых расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;

участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете;

проведение бухгалтером по учету материальных ценностей инструктажа материально ответственных лиц, работающих в ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области», по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;

проведение проверок учета имущественно-материальных ценностей у материально ответственных лиц, а также выборочных инвентаризаций в структурных подразделениях, обслуживаемых централизованной бухгалтерией;

на основании предоставляемых руководителями структурных подразделений сведений и расчетов к ним, составляет смету расходов;

обеспечивает контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;

ведение бухгалтерского учета, отчетных документов, смет доходов и расходов и т.п.), как на бумажных, так и на магнитных носителях информации хранение документов (первичных учетных документов, регистров).

3. Организационный раздел учетной политики.

3.1. Рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет в ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» ведется с помощью синтетических и аналитических счетов

бюджетного учета, а также забалансовых счетов согласно Приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157 Н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению». (Приложение №1)

3.2. Формы первичных документов.

Отражение в бюджетном учете финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных первичных учетных документов, перечень, формы и указания по применению которых приведены в приказе № 52н от 30.03.2015г., с внесением отраслевых корректировок и модификаций системы автоматизации бухгалтерского учета. Требования к оформлению первичных документов отражены в Приложении 2.

3.3. График документооборота.

В целях установления в организации рационального документооборота, т.е. движения первичных бухгалтерских документов от момента их создания (принятия к учету) до обработки и передачи в архив, разрабатывается и утверждается руководителем учреждения график документооборота. (Приложение 3).

Контроль за организацией хранения учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности, осуществляет главный бухгалтер.

3.4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.

Право подписи первичных учетных документов принадлежит начальнику, а также - заместителям начальника, на которых оформлена доверенность, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера.

3.5. Формы регистров бюджетного учета.

Формы регистров бюджетного учета определены в приказе 52н. Данные проверенных и принятых к бюджетному учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в формах учетных регистров бюджетного учета (Приложение 4). С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета обеспечивается ежемесячное формирование на бумажных носителях регистров бюджетного учета.

3.6. Технология автоматизированной обработки учетной информации.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием комплексной системы автоматизации учета «Парус-бюджет». Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации, по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, Инструкцией по бюджетному учету и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бюджетного учета.

В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители - выходные формы документов (журналы, карточки, ведомости, отчеты и т.п.)

Для ежемесячного отражения сведений о заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года, всех видов начислений и удержаний из заработной платы работника на основании первичных документов ведутся лицевые счета (Приложение № 10) и по окончании года распечатывается приложение к лицевому счету (Приложение № 11).

При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками бухгалтерии осуществляется анализ причин их возникновения, в случае необходимости исправление и получение новых выходных форм документов.

3.7. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Порядок проведения инвентаризации регламентируется Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Приказом МВД России от 20.08.1998 № 504 «О порядке организации работы в подразделениях МВД России по учету, хранению изделий и материалов, изготовленных с применением драгоценных металлов, сбору, учету, хранению и сдаче в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации этих металлов в виде лома и отходов.

Особенности проведения инвентаризаций в ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» отражены в Приложении № 5 к настоящему Положению.

Персональный состав инвентаризационных комиссий утверждается приказами начальника ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области».

3.8. Формирование организационно-распорядительных документов.

В соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» самостоятельно рассчитывает и утверждает лимит остатка наличных денег в кассе, с учетом резерва денежных средств, необходимых для обеспечения выполнения оперативно-служебных задач.

Лимит остатка кассы определяется исходя из объемов налично-денежного оборота ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» с учетом особенностей режима деятельности. Расчет лимита остатка кассы утверждается приказом начальника ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области».

Сроки выдачи денежного содержания и заработной платы и осуществления других расчетов с личным составом устанавливаются на

основании локальных нормативных документов в соответствии с федеральным законодательством.

3.9. Бюджетная отчетность.

Периодичность, состав и сроки составления и предоставления бюджетной отчетности определяются требованиями действующего законодательства, нормативными документами Минфина России, приказами и указаниями МВД России.

Ответственность за составление и своевременное предоставление в вышестоящую организацию бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера.

Бюджетная отчетность составляется, на следующие даты: квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным годом.

Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

Бюджетная отчетность предоставляется на бумажных носителях и в виде электронного документа, с представлением на электронных носителях или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств, с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бюджетного учета, установленных законодательством Российской Федерации для получателей бюджетных средств, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

Бюджетная отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

Получатель бюджетных средств представляет бюджетную отчетность своему вышестоящему распорядителю (главному распорядителю) бюджетных средств в установленные им сроки.

Виды и формы бухгалтерской отчетности включают в себя:

Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130).

Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125).

Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110).

Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127).

Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121).

Пояснительная записка (ф. 0503160).

Прочие формы согласно требованиям отчетности.

3.10.Порядок осуществления контроля за хозяйственными операциями.

Финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный финансовый контроль за движением имущества, денежных средств и выполнением обязательств осуществляется на стадии подготовки и проработки хозяйственных договоров в период, предшествующий подписанию первичных документов и проведению планируемых финансово-хозяйственных мероприятий.

Текущий финансово-хозяйственный контроль осуществляется за отдельными операциями финансово-хозяйственной деятельности (подписанием договоров, состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, целевым использованием денежных средств и материальных ценностей и т.д.)

Предварительный и текущий контроль осуществляют руководители подразделений.

Последующий финансовый контроль заключается в проверке обоснованности завершенных хозяйственных операций, соответствия нормативно-правовым актам и осуществляется в форме ревизии или проверки финансово- хозяйственной деятельности подразделений.

При формировании системы внутреннего контроля в организации следует руководствоваться отраслевыми и ведомственными инструкциями, сложившейся практикой, а также нормами иных нормативных документов.

4. Методический раздел учетной политики.

4.1. Учет нефинансовых активов.

К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения в независимости от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения.

Основные средства отражаются в бухгалтерском балансе по первоначальной стоимости в рублях и копейках. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление, установку объектов основных средств. Принятие к учету основных средств осуществляется на основании первичных документов, в том числе на основании акта о приеме (поступлении) и ввода в эксплуатацию основных средств (Приложение № 7). Основанием ввода в эксплуатацию является требование-накладная или накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов внутри учреждения, акт установки основных средств (Приложение №12). Накладные, требования-накладные, наряды от сторонних и вышестоящих организаций не являются основанием для ввода в эксплуатацию объектов основных средств.

Стоимость объекта может быть изменена в случаях достройки, дооборудования, реконструкции и переоценки в установленном порядке основных средств.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также библиотечного фонда присваивается уникальный инвентарный номер. Объектам до 10 000 рублей инвентарный номер не присваивается. Учет выданных в эксплуатацию основных средств до 10 000 рублей ведется на забалансовом счете 21, по первоначальной стоимости. Основанием для ввода в эксплуатацию и для списания основных средств, стоимостью до 10 000 рублей на забалансовый счет 21, является акт о приеме (поступлении) и ввода в эксплуатацию основных средств (Приложение № 7) или акт установки основных средств (Приложение №12).

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут инвентарные списки нефинансовых активов (ф. 0504034). Ответственные лица следят за сохранностью основных средств и ведут по ним учет всех изменений. При смене ответственного лица производится инвентаризация основных средств, находящихся на его хранении, о чем составляется акт приема-передачи (Приложение № 13). Акт утверждается начальником ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» или уполномоченным лицом.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей за единицу, производится линейным способом, исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта.

В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Правительством Российской Федерации.

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 в документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию основных средств, принятого с учетом:

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

ожидаемого физического износа;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от бюджетных

учреждений, участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и от государственных и муниципальных организаций.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Начисление амортизации основных средств начинается с месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету в следующем порядке:

на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;

на объекты основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

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

При списании федерального имущества с балансового учета, необходимо руководствоваться требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», от 16 июля 2007 года № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества», от 14 октября 2010 года № 834 « Об особенностях списания федерального имущества», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета», инструкции по его применению, а также приказом МВД России от 16.09.2016 года № 537 «О списании федерального движимого имущества в Министерстве внутренних дел Российской Федерации», от 01.12.10 № 157Н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Порядок списания основных средств отражен в Приложении № 6 к настоящему Положению.

Бюджетный учет материальных запасов организуется в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 01.12.10 № 157Н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами,

государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина от 07.12.2018 г № 256 н стандарт «Запасы».

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости на основании документов поставщиков. Единица учета материальных запасов - номенклатурная (реестровая) единица.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости, которая определяется по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество.

Выдача (отпуск) медикаментов, расходных и прочих расходных медицинских материалов внутри подразделения, осуществляется по требованиям с указанием наименования, количества, цены и суммы.

Аналитический учет материальных запасов в Централизованной бухгалтерии, за исключением продуктов питания, медикаментов, расходных медицинских материалов ведется в количественно-суммовом учете материальных ценностей. Ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей, журналах по наименованиям, сортам и количеству.

Движение медикаментов, расходных и прочих медицинских материалов в отделениях и кабинетах Госпиталя учитывается в Централизованной бухгалтерии на забалансовом счете 32 в суммарном выражении. Отчеты по отделениям предоставляются ежемесячно, ответственными лицами отделений, в разрезе медикаментов, расходных и прочих медицинских материалов, по прилагаемой форме (Приложение № 9).

Учет продуктов питания, медикаментов, расходных медицинских и прочих расходных медицинских материалов ведется в Централизованной бухгалтерии в суммарном выражении. Ответственные лица ведут на местах хранения количественно-суммовой учет.

Порядок списания материальных запасов отражен в Приложении № 14 к настоящему Положению.

Списание чистящих, моющих и дезсредств для прачечной, производится на основании норм расходования, рассчитанных в соответствии с требованиями Методических указаний МУ 3.5.736-99 «Технология обработки белья в медицинских учреждениях». Расход моющих, дезинфицирующих средств для дезинфекции и предстерилизационной обработки медицинского инструментария, личной гигиены медперсонала и пациентов, генеральных уборок помещений производится согласно санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 3.5.25.28-09 «Организация дезинфекционных и стерилизационных мероприятий в ЛПУ». Приказа МВД от 29.06.2009 г. № 492 «Об отдельных вопросах снабжения специальной одеждой, обувью и снаряжением, защитной одеждой и санитарно-хозяйственным имуществом сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, имеющих специальные звания внутренней службы» норма № 8.

Списание прочих моющих и чистящих средств, производится по фактическому расходованию исходя из потребности структурных подразделений.

Порядок учета поступления и выдачи ценных подарков.

Ценные подарки, предназначенные для поощрения работников и сотрудников учреждения, принимаются к учету по КОСГУ 349 на счет 105 36, при передаче ответственному лицу, списываются на забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в разрезе ответственных лиц по цене приобретения. Награждение (дарение) осуществляется на основании приказа. Списание оформляется ведомостью выдачи ценных подарков (Приложение № 8).

4.2. Учет финансовых активов.

Основопологающим документом, регулирующим порядок оформления и учета кассовых операций является указание Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Прием в кассу наличных денежных средств, производится согласно первичных учетных документов - приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). Выдача наличных денежных средств из кассы учреждения производится по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002), а в случае выдачи денежных средств, подотчет, нескольким лицам, может применяться ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501). Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером учреждения или лицами на это уполномоченными.

Денежное содержание и заработную плату, пособия по временной нетрудоспособности, премии, из кассы выдаются по платежным или расчетно-платежным ведомостям (по кассовым ордерам), подписанным руководителем учреждения и главным бухгалтером. На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег с подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения или лиц, на это уполномоченных.

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, кассир обязан:

- поставить штамп или сделать отметку от руки «Депонировано» в платежной (расчетно-платежной) ведомости напротив фамилий лиц, которым не произведены указанные выплаты;

- сделать надпись в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью;

- записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму.

Согласно Федеральному закону № 402-ФЗ, внесение исправлений в расходные и приходные кассовые документы не допускается. Прием и

выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

Все поступления и выдачи наличных денег учреждение учитывает в кассовой книге.

ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» ведет кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного учреждения.

Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах. Вторые экземпляры служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

В отличие от приходных и расходных кассовых документов в кассовую книгу могут вноситься исправления, но лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций. Это должно быть подтверждено подписями кассира и главного бухгалтера, с указанием даты внесения исправлений. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег подотчетными лицами по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

Ответственность за сохранность денег и других ценностей, находящихся в кассе, несет кассир, с ним заключается договор о полной материальной ответственности.

Данный договор должен предусматривать ответственность кассира за сохранность ценностей в кассе учреждения и за оформление кассовых документов.

Договор составляют в двух экземплярах:

- один экземпляр остается у кассира;
- второй экземпляр передают в группу по работе с личным составом.

Со стороны учреждения договор подписывает руководитель или другой уполномоченный им работник.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному учреждению, запрещается.

В сроки, установленные руководителем учреждения, а также при смене кассиров производится ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Для проведения ревизии кассы приказом руководителя учреждения назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении

недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

Для учета кассовых операций в бюджетном учете применяется счет 20134000 "Касса".

Путевки в Дома отдыха и Санатории приходятся, хранятся и выдаются в кассе учреждения.

В кассу могут поступать не только деньги, но и денежные документы. К ним относятся почтовые марки, конверты с марками. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Для учета денежных документов применяется счет 20135000 «Денежные документы».

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф.0504514) учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

После оплаты счетов на приобретение знаков почтовой оплаты, материально-ответственное лицо по доверенности, выданной финансовым подразделением, получает данные денежные документы у поставщика и сдает их в кассу.

Знаки почтовой оплаты выдаются под отчет. По мере использования знаков почтовой оплаты составляется реестр. Для списания подотчетной суммы материально-ответственное лицо предоставляет авансовый отчет и реестр, утвержденный начальником учреждения, в Централизованную бухгалтерию.

Учет приобретенных бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03.

4.3. Учет расчетов с дебиторами

Расчеты с подотчетными лицами учитываются на счете 020800000. Наличные денежные средства выдаются под отчет для расчетов по оплате услуг связи, за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, основных средств, на командировочные расходы.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами. Движение денежных средств, выданных под отчет, отражается в Журнале на основании приходных и расходных кассовых ордеров и авансовых отчетов.

Для получения денежных средств под отчет работник должен написать заявление (рапорт) с указанием назначения аванса и суммы, с ходатайственной подписью руководителя структурного подразделения.

Выдача денежных средств под отчет производится из кассы бюджетного учреждения по расходному кассовому ордеру формы 0310002. При этом

следует иметь в виду, что денежные средства под отчет могут выдаваться только работнику данного учреждения на основании распоряжения руководителя учреждения. Запрещается передача полученных подотчетных сумм одним работником другому.

С целью недопущения необоснованных выплат, расчет и оплата командировочных расходов производится строго в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных на эти цели.

Работники и сотрудники учреждения, получившие денежные средства под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который был выдан аванс, представить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Расчеты по недостачам учитываются на счете 020900000.

По всем суммам задолженности по фактам хищений и недостач должны быть в наличии материалы, оформленные в установленном порядке для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела.

Если по факту ущерба состоялось решение суда, то учтенные на счете 020900000 "Расчеты по ущербам и иным доходам" суммы должны быть уточнены в соответствии с данными, указанными в исполнительном листе.

4.4. Учет обязательств.

Расчеты по выданным авансам, перечисленным ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) учитываются на счете 020600000.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Расчеты с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, а также начисление и выплата сумм заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат учитывается на счете 030200000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

В пределах лимитов бюджетных обязательств и утвержденной сметы доходов и расходов ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» имеет право принимать денежные обязательства по осуществлению расходов и платежей.

Счет является документом, выдаваемым поставщиком ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» (покупателю) с предложением осуществить платеж за определенные материальные ценности (работы, услуги).

Накладные являются первичными учетными документами для оформления поступления или отпуска материальных ценностей.

При поставке материальных ценностей, выполнении работ, оказании услуг, поставщики (подрядчики) предъявляют следующие документы: счета, накладные, акты выполненных работ за оказанные услуги, счета-фактуры, другие документы (спецификации, сертификаты, удостоверения качества и т.д.).

Сверка взаиморасчетов с предприятиями, организациями проводится в текущем порядке.

Аналитический учет ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, а также в карточке учета средств и расчетов; Журнале операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию.

На счете 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты» учитываются:

расчеты по налогу на доходы физических лиц;

расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в РФ;

расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Результат деятельности учреждения отражается на счете 040100000 «Финансовый результат экономического субъекта» методом сопоставления суммы начисленных расходов учреждения с суммами начисленных доходов учреждения.

4.5. Осуществление контроля над расчетной дисциплиной.

Аналитический учет в разрезе контрагентов осуществляется путем формирования аналитических кодов в журнале операций (ф. 0504071).

Текущий контроль над расчетной дисциплиной осуществляется постоянно, а также проведением актов сверок, инвентаризаций расчетов счетов бюджетного учета:

- расчеты по доходам - счет 0 20500 000;
- расчеты по выданным авансам - счет 0 20600 000;
- расчеты с подотчетными лицами - счет 0 20800 000;
- расчеты по ущербу и иным доходам - счет 0 20900 000;
- прочие расчеты с дебиторами - счет 0 21000 000;
- расчеты по принятым обязательствам - счет 0 30200 000;
- расчеты по платежам в бюджеты - счет 0 30300 000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет 0 30400 000.

Инвентаризация расчетов проводится в основном по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

По задолженности работникам учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие отнесению на счет депонентов.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение), суммы несданных в кассу остатков авансов.

Кроме того, при инвентаризации расчетов необходимо проверить:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4.6. Списание дебиторской и кредиторской задолженности

Списание безнадежной задолженности производится по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа руководителя учреждения.

Сомнительная задолженность переходит в разряд безнадежной:

- в случае истечения срока исковой давности;
- на основании акта о ликвидации организации.

Безнадежную кредиторскую задолженность необходимо списывать с применением счета 0 401 01 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами».

При списании безнадежной дебиторской задолженности следует использовать счет 0 401 01 273 «Чрезвычайные расходы от операций с активами».

Списанная с баланса задолженность дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания учитывается на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов».

4.7. Учет денежных средств, находящихся во временном распоряжении.

Для осуществления операций со средствами, находящимися во временном распоряжении, служит Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» в соответствии с которым вносятся денежные средства в качестве обеспечения исполнения контракта.

Средствами во временном распоряжении могут быть, в частности:

- заложенные суммы от участников различных конкурсов по реализации имущества, поступающие на специальные счета, открытые в территориальных органах федерального казначейства;

Указанные денежные средства при наступлении определенных условий подлежат возврату владельцу или передаче по назначению в установленном порядке.

Учет операций по движению денежных средств на счете ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами на основании документов, приложенных к выпискам со счетов.

Поступление денежных средств в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте, поступивших во временное распоряжение учреждения, оформляется бухгалтерской записью по дебету счета 320111000 «Поступления денежных средств во временное распоряжение учреждения» и

кредиту счета 330401000 «Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение».

Возврат денежных средств владельцу или передача их по назначению в установленном порядке отражается по кредиту счета 320111000 «Выбытия денежных средств учреждения, поступивших во временное распоряжение» и дебету счета 330401000 «Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение».

Не допускается расходование (оборота) денежных средств, поступающих во временное распоряжение. Они должны быть или возвращены тому лицу, от которого получены (у кого изъяты), или перечислены в доход бюджета в установленном порядке.

4.8. Учет операций по централизованному снабжению материальными ценностями.

Централизованно полученные материальные ценности в бюджетном учете оформляется следующими проводками:

Дебет 1106 31 310 «Вложения в основные средства» или дебет 1302 31 000 (расчеты по приобретению основных средств) кредит 1304 04 310 «Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) получателями средств по приобретению основных средств»), дебет 1 105 00 340 «Материальные запасы» или 1106 34 340 «Вложения в материальные запасы» кредит 1 30404 340 «Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) получателями средств по приобретению материальных запасов».

Материальные ценности, полученные централизованно, но не подтвержденные извещениями, отражаются по дебету забалансового счета 22 «Материальные ценности полученные по централизованному снабжению». Приход материальных ценностей осуществляется на основании нарядов или накладных или требований-накладных.

4.9. Финансовый результат.

В составе расходов будущих периодов на счете 140150000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, детализированные по КОСГУ:

по страхованию имущества, гражданской ответственности;
по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
сертификата ключа ЭЦП.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

В сумме отложенных обязательств на счете 140160000 «Резервы предстоящих расходов», детализированном по КОСГУ, в учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Расчет резерва производится по учреждению в целом, из расчета общего количества неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска, за период с начала работы на дату расчета (год), умноженных на среднюю заработную плату по всем сотрудникам учреждения в целом. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков;
- резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

4.10. Учет доходов от приносящей доход деятельности.

ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» в соответствии со ст. 161 п.3 Бюджетного Кодекса РФ может осуществлять приносящую доход деятельность на основании Устава. Доходы от указанной деятельности поступают в соответствующие бюджеты бюджетной системы РФ. В целях реализации указанной деятельности ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» наделяется полномочиями администратора доходов. Учет расчетов по поступлениям в бюджет ведется на счете 121002000. Данный счет предназначен для учета администратором доходов бюджета (администратором источников финансирования дефицита бюджета) операций по поступлению в бюджет администрируемых им платежей, а также расчетов с финансовыми органами по средствам, поступившим в бюджет на отчетную дату. Поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов, согласно которых отражены операции на лицевом счете администратора и Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761). Учитывая единое финансирование расходов казенного учреждения, за счет средств Федерального бюджета, учет расходов связанный с обслуживанием пациентов по программе ОМС ведется только для внутреннего учета и контроля, с применением дополнительной аналитики в структуре бюджетного счета: списанию продуктов питания, медикаментов и медицинского расходного материала, мягкого инвентаря. По другим направлениям расходов (КОСГУ 221, 223, 225, 226, 310) ведение аналитического учета не осуществляется в виду невозможности разбивки списания по услугам и закупкам по видам деятельности по пролеченным пациентам.

4. Учетная политика для целей налогообложения

Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

НДС

Медицинские услуги учреждения не подлежат обложению НДС в соответствии с пп.4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ.

Налог на прибыль

При определении налоговой базы не учитываются доходы, в виде средств, полученных казенными учреждениями от оказания услуг (выполнения работ) на основании пп.33.1 п.1 ст.251 НК РФ.

Налог на имущество

Налог на имущество не уплачивается, т.к. имущество ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» не признается объектом налогообложения на основании пп.2 п.4 ст. 374 НК РФ.

Налог на землю

ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» уплачивает налог на землю на основании пп.1 п.1 статьи 394 Налогового Кодекса РФ.

Страховые взносы

ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» производит начисления и перечисления страховых взносов в установленном законодательством размере со всех сумм выплаченных доходов, за исключением доходов военнослужащих. Перечисления взносов и предоставление отчетности по ним производится в установленные законодательством сроки в уполномоченные органы.

Налог на доходы физических лиц

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной так и в натуральной формах, или право на распоряжение, которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со статьей 212 НК РФ.

Если из дохода налогоплательщика по его распоряжению, по решению суда или иных органов производится какие-либо удержания, такие удержания не уменьшают налоговую базу. Налоговые агенты обязаны удержать начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. При этом удерживаемая сумма налога не может превышать 50 процентов суммы выплаты.

Налоговые агенты, имеющие обособленные подразделения, обязаны перечислять исчисленные и удержанные суммы налога, как по месту своего

нахождения, так и по месту нахождения каждого своего обособленного подразделения.

Сведения о доходах физических лиц представляют в налоговый орган один раз в год до первого марта года, следующего за отчетным.

Приложение № 1
к учетной политике
ФКУЗ «МСЧ МВД России по
Ростовской области» на 2021 год

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Раздел 1. Нефинансовые активы.

- 110112000 «Нежилые помещения»
- 110134000 «Машины и оборудование»
- 110136000 «Производственный и хозяйственный инвентарь»
- 110137000 «Библиотечный фонд»
- 110138000 «Прочие основные средства»
- 110311000 «Земля»

- 110412000 «Амортизация нежилых помещений»
- 110434000 «Амортизация машин и оборудования»
- 110436000 «Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря»
- 110437000 «Амортизация библиотечного фонда»
- 110438000 «Амортизация прочих основных средств»

- 110531000 «Медикаменты и перевязочные средства»
- 110531000 ОМС «Медикаменты и перевязочные средства в системе ОМС»
- 110532000 «Продукты питания»
- 110533000 «Горюче-смазочный материал»
- 110534000 «Строительные материалы»
- 110535000 «Мягкий инвентарь»
- 110535000 «Мягкий инвентарь в системе ОМС»
- 110536000 «Прочие материальные запасы»
- 110631000 «Капитальные вложения в основные средства»
- 110634000 «Вложения в материальные запасы»

Раздел 2. Финансовые активы.

- 320111000 «Денежные средства учреждения, полученные во временное распоряжение»
- 120134000 «Касса»
- 120135000 «Фондовая касса»
- 120531000 «Расчеты по доходам по оказанию платных услуг»
- 120532000 ОМС «Расчеты по доходам по оказанию платных услуг в системе ОМС»
- 120621000 «Расчеты по выданным авансам за услуги связи»

120622000 «Расчеты по выданным авансам по транспортным услугам»
 120623000 «Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги»
 120625000 «Расчеты по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества»
 120626000 «Расчеты по выданным авансам за прочие работы, услуги»
 120631000 «Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств»
 120634000 «Расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов»
 120691000 «Расчеты по авансам по оплате прочих расходов»
 120812000 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам»
 120826000 «Расчеты с подотчетными лицами по компенсации командировочных услуг(проживание, проезд) »
 120821000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи»
 120823000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг»
 120825000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества»
 120826000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг»
 120831000 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»
 120834000 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов»
 120891000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов»
 120900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»
 121002000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»
 121003000 «Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств»

Раздел 3. Обязательства.

130211000 «Расчеты по заработной плате»
 130212000 «Расчеты по прочим выплатам»
 130213000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»
 130214000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»
 130221000 «Расчеты по оплате услуг связи»
 130222000 «Расчеты по транспортным услугам»
 130223000 «Расчеты по оплате коммунальных услуг»
 130225000 «Расчеты по оплате работ, услуг»
 130226000 «Расчеты по оплате прочих работ, услуг»
 130227000 «Расчеты по страхованию»
 130228000 «Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений»
 130231000 «Расчеты по приобретению основных средств»
 130234000 «Расчеты по приобретению материальных запасов»

130262000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению»
 130264000 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам»
 130266000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»
 130301000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»
 130302000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
 130303000 «Расчеты по налогу на прибыль организаций»
 130306000 «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
 130307000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»
 130310000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»
 130313000 «Расчеты по земельному налогу»
 330401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»
 130402000 «Расчеты с депонентами»
 130403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»
 130404000 «Внутриведомственные расчеты по видам расходов»
 130405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по видам расходов»

Раздел 4. Финансовый результат.

140110000 «Доходы учреждения (по видам доходов)»
 140110ОМС «Доходы от оказания услуг в системе ОМС»
 140120000 Расходы текущего финансового года по видам расходов
 140130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»
 140150000 "Расходы будущих периодов"
 140160000 "Резервы предстоящих расходов"

Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета

150103000 (в разбивке по КБК) «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»
 150105000 (в разбивке по КБК) «Полученные лимиты бюджетных обязательств»
 150201000(в разбивке по КБК) «Принятые бюджетные обязательства»
 150202000(в разбивке по КБК) «Принятые денежные обязательства»
 150207000(в разбивке по КБК) «Принимаемые обязательства»
 150209000(в разбивке по КБК) «Отложенные обязательства»

Раздел 6. Забалансовые счета

- 01 "Имущество, полученное в пользование"
- 02 "Материальные ценности, принятые на хранение"
- 03 "Бланки строгой отчетности"
- 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов"
- 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"
- 06 "Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности"
- 07 "Награды, призы, кубки, и ценные подарки, сувениры"
- 08 "Путевки неоплаченные"
- 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"
- 10 "Обеспечение исполнения обязательств"
- 11 "Государственные и муниципальные гарантии"
- 12 "Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками"
- 13 "Экспериментальные устройства"
- 14 "Расчетные документы, ожидающие исполнения"
- 15 "Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения"
- 16 "Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок"
- 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"
- 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"
- 19 "Невыясненные поступления бюджета прошлых лет"
- 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами"
- 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации"
- 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"
- 23 "Периодические издания для пользования"
- 24 "Имущество, переданное в доверительное управление"
- 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"
- 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц».
- 32 «Медикаменты, расходные и прочие медицинские материалы в отделениях и кабинетах Госпиталя»
- 36 «Прочие имущество полученное от вышестоящих организаций»
- 41 «Передача строительных и других материалов подрядчику для выполнения текущего и капитального ремонта»

Примечание:

С целью группировки и аналитического учета информации для реализации задач по контролю, управлению, финансовому и экономическому анализу в организации могут применяться буквенные или цифровые дополнения к вышеуказанным счетам.

Приложение № 2
к учетной политике
ФКУЗ «МСЧ МВД России
по Ростовской области»
на 2021 год

Оформление первичных документов

Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Для ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы, предусмотренные Инструкцией 52н, а также формы документов по перечню, утвержденному по учреждению. Объем и сроки предоставления первичных учетных документов, лицами, ответственными за их формирование, в бухгалтерию по факту совершения хозяйственных операций, устанавливается главным бухгалтером.

Основанием для любой записи в регистрах бухгалтерского учета являются надлежаще оформленные оправдательные первичные учетные документы, фиксирующие факты совершения хозяйственных операций.

Первичным учетным документом называется письменное свидетельство, которое подтверждает факт совершения хозяйственных операций, право на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные им ценности.

Первичными учетными документами оформляются любые хозяйственные операции в той последовательности, в какой они совершаются.

Некоторые реквизиты являются основными (обязательными) для каждого документа. Они определяют содержание отражаемых операций и придают документу доказательную силу. К обязательным реквизитам относят: 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 ее оформления, личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

Ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Своевременное и достоверное создание первичных документов, передача их в установленном порядке и сроки для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным в организации графиком документооборота.

Запись в документах делают чернилами, шариковой ручкой или с применением технических средств. В денежных документах сумму указывают цифрами и прописью.

Документы должны быть оформлены аккуратно, текст и цифры написаны четко и разборчиво. Если в тексте или цифрах допущена ошибка, ее следует зачеркнуть (так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое) и написать сверху правильный текст или сумму. Затем правильный текст или сумму повторяют на полях документа и заверяют подписью лица, оформляющего документ. Сумма в кассовых документах исправлению не подлежит, при исправлении в кассовых документах других данных, внесенные исправления подтверждает кассир и главный бухгалтер. В банковских документах исправления делать не разрешается.

Поступающие в бухгалтерию документы обязательно проверяют. Прежде всего, производят проверку по форме, в процессе которой устанавливают необходимое количество заполненных реквизитов, наличие и правильность подписей, четкость и разборчивость заполнения документа. Затем осуществляют арифметическую проверку, при которой определяют правильность подсчетов в документе. После этого документы проверяют по существу, устанавливают законность и целесообразность хозяйственных операций.

Изъятие первичных документов у организации разрешается только органам дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судам, налоговым инспекциям и налоговой полиции на основе их постановлений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Изъятие документов оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку начальнику или главному бухгалтеру.

С разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, главный бухгалтер или другое должностное лицо может снять копии с изъятых документов с указанием оснований и даты изъятия.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет начальник.

Приложение № 3
к учетной политике
ФКУЗ «МСЧ МВД России
по Ростовской области»
на 2021 год

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Для организации бюджетного и налогового учета, а также своевременной сдачи установленной финансово-статистической и налоговой отчетности руководители структурных подразделений ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» и другие ответственные лица представляют отчеты и документы по своей деятельности, а именно:

В группу анализа, планирования и организации проведения конкурсных мероприятий -

Представляет: направление правового обеспечения и (или) ответственные лица (исполнители) от подразделений:

1. Контракты (договоры) по предоставлению услуг, приобретению (поставке, купле-продаже) товарно-материальных ценностей, производству работ. Срок сдачи – в день подписания.

2. Все материалы по размещению котировок и (или) проведению конкурсов (тендеров) находятся у секретаря единой комиссии по закупкам.

В централизованную бухгалтерию -

Представляют: материально-ответственные лица и исполнители от подразделений:

Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, заказ-наряды, счета на оплату, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций. В счетах и накладных должна проставляться отметка материально - ответственного лица о сверке с контрактом наименования, количества, цены и суммы товара. Срок сдачи - следующий день после их подписания (получения), с полным пакетом необходимых и надлежаще оформленных документов.

Отчеты ответственных лиц предоставляются в централизованную бухгалтерию:

- ежемесячные - не позднее 3 числа следующего месяца;
- за последний месяц квартала – не позднее 1 числа следующего месяца;
- за последний месяц года – не позднее 28 числа текущего месяца.

Документы для расчета денежного содержания и заработной платы, в том числе:

- Предоставляет группа по работе с личным составом:
- приказ на отпуск – за 1,5 месяца до даты ухода в отпуск;

- распоряжение на замену отпуска денежной компенсацией, распоряжения или приказы о работе в выходные (праздничные дни), приказы о назначении, переводе - на следующий день после подписания.
- приказы об увольнении сотрудников не позднее 5 рабочих дней до даты увольнения.

Предоставляют лица, составляющие табеля:

- табеля учета рабочего времени предоставляются в централизованную бухгалтерию ответственными за составление лицами:
- до 15 числа текущего месяца предоставляется табель учета использования рабочего времени за 1 половину месяца;
- до 22 числа текущего месяца предоставляется табель учета использования рабочего времени за текущий месяц;
- до 15 числа текущего месяца предоставляется корректирующий табель за предыдущий месяц.

Группа по работе с личным составом предоставляет копии документов, предоставляемых сотрудниками и работниками ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области», подтверждающие об изменении их статуса как гражданина (место жительства, социальное положение и т.п.), семейного положения, регистрационных данных (данных паспорта, иного документа, ИНН, и т.д.). Срок предоставления - до 22 числа текущего месяца.

Ответственные лица и исполнители от подразделений предоставляют отчеты о приеме и расходовании товарно-материальных ценностей, утвержденные акты приема-передачи, перемещения и списания основных средств, а также материальных запасов, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, не реже 1 раза в месяц.

Документы, подтверждающие объем оказанных учреждением услуг, выполненных работ в рамках осуществления приносящей доход деятельности предоставляют лица, ответственные за прием денежных средств по подразделениям.

Отчет по полученным и выданным путевкам отчет составляется 1 раз в квартал. Годовой отчет предоставляется в вышестоящую организацию. Кассир предоставляет в централизованную бухгалтерию ежедневно отчет кассира и кассовую книгу.

При заказе справок в бухгалтерию по заработной плате, 2НДФЛ и прочих справок составляется заявление, и выдача справок производится по сведениям текущего года в течение 3 дней.

График документооборота доводится до всех подразделений и служб учреждения, ответственных лиц для обеспечения реализации учетной

политики в учреждении и организации бюджетного учета ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области».

Контроль за правильностью составления учетных документов, отражающих хозяйственные операции, и обеспечением сохранности материальных ценностей, иного имущества (имущественных прав) учреждения, осуществляется бухгалтерской службой учреждения.

Все требования к ответственным лицам к порядку оформления учетных документов, утверждаемые в рамках реализации учетной политики учреждения, главным бухгалтером и (или) работником бухгалтерской службы, ответственным за соответствующий учетный блок, обязательны к исполнению всеми работниками учреждения.

Требования работников бухгалтерии и главного бухгалтера, предъявляемые к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов при совершении операций, по приведению документов, представленных для отражения в бюджетном учете, в соответствие с установленными правилами их заполнения, обязательны к выполнению не позднее срока, установленного графиком документооборота.

Обеспечение сохранности документов, отражающих хозяйственные операции, возлагается на:

- лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, до момента их предоставления в централизованную бухгалтерию;
- работников централизованной бухгалтерии, ответственных за осуществление соответствующих учетных блоков;

Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и на магнитных носителях информации, если формирование производится с применением средств автоматизации.

Приложение № 4
к учетной политике
ФКУЗ «МСЧ МВД России
по Ростовской области»
на 2021 год

Регистры бюджетного учета

Бюджетный учет осуществляется с применением журналов операций с элементами автоматизации «Парус». Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

При формировании перечня форм регистров бюджетного учета и порядка их ведения (в том числе относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) учреждение руководствуется нормами, предусмотренными инструкцией по бюджетному учету.

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

- Журнал № 1 операций по счету «Касса»;
- Журнал № 2 (а, б, в) операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал № 3 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию, соц. выплатам;
- Журнал № 4 операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал № 5 (б) операций по движению материальных запасов;
- Журнал № 6 (б) операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал № 7 (б) операций по движению основных средств;
- Журнал № 8 по прочим операциям
- Журнал № 9-сан. операции по санкционированию
- Журнал № 10 по прочим операциям;
- Главная книга

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и по кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу. Главная книга формируется отдельно бюджетному финансированию и по внебюджетным источникам.

Состав регистров бюджетного учета, используемых в учреждении, может расширяться, изменяться на основании распоряжения главного бухгалтера по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бюджетному, управленческому, налоговому учету и задач контроля за деятельностью учреждения.

Приложение № 5
к учетной политике
ФКУЗ «МСЧ МВД России
по Ростовской области»
на 2021 год

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» обязана проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются начальником, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

при смене 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 ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходится, и соответствующая сумма зачисляется на увеличение финансирования (фондов);

б) недостача имущества и его порча относятся за счет виновных лиц.

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на уменьшение финансирования (фондов).

Порядок проведения инвентаризации установлен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств утвержденными приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49, в соответствии с которыми инвентаризации подлежит все имущество ФКУЗ

«МСЧ МВД России по Ростовской области», независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и по 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;
- соответствие имущества критериям признания активов.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются начальником, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, группы правового обеспечения и другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

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

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

В статусе объекта учета для основных средств, указывается текущее состояние имущества: в эксплуатации, не введено в эксплуатацию, не соответствует требованиям эксплуатации, не соответствует данной категории, на консервации, требует ремонта, не используется. В целевой функции актива для основных средств указывается: продолжить эксплуатацию, ввести в эксплуатацию, списание, перевести в иную категорию, законсервировать, провести ремонт, дооснастить (дооборудовать), передать в другое подразделение. Если целевая функция актива, списание, то основное средство признается как неактив. Такие объекты списываются на 302 "Материальные ценности, принятые на хранение" в условной оценке в 1 рубль. Списание с 302 осуществляется после подписания актов о списании объектов нефинансовых активов и утилизации.

В статусе объекта учета для материальных запасов указывается состояние: в запасе (для использования), в запасе (хранение), для использования, повреждено, не подлежит использованию, не соответствует данной категории.

В целевой функции актива для материальных запасов указывается: использовать, продолжить хранение, списание, перевести в другую категорию.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

В 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.

Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Инвентаризация драгоценных металлов

Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в полуфабрикатах, узлах и деталях оборудования, приборах и иных изделиях, проводится ежегодно по состоянию на первое декабря.

Порядок проведения инвентаризации установлен приказом МВД России от 20.08.1998 № 504 «О порядке организации работы в подразделениях МВД России по учету, хранению изделий и материалов, изготовленных с применением драгоценных металлов, сбору, учету, хранению и сдаче в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации этих металлов в виде лома и отходов.

Приложение № 6
к учетной политике
ФКУЗ «МСЧ МВД России
по Ростовской области»
на 2021 год

Списание объектов основных средств, находящихся в оперативном управлении подразделений системы МВД России, с балансового учета

Списанию с балансового учета ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» подлежат:

- основные средства с истекшим сроком полезного использования, не пригодные к дальнейшей эксплуатации по назначению, а также ремонт и реализация которых экономически нецелесообразны;
- утраченные основные средства в результате нанесенного подразделению материального ущерба, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций.

Не подлежат списанию с балансового учета основные средства, максимальный срок эксплуатации которых (выработки технического ресурса, амортизации) истек, но они по своему техническому состоянию или после экономически целесообразного ремонта пригодны для использования по назначению.

Для определения целесообразности и непригодности объектов основных средств, к дальнейшему использованию, а также установления причин списания указанных объектов и оформления документов в подразделении приказом руководителя формируется постоянно действующая комиссия по списанию основных средств (далее комиссия). При определении технического состояния списываемых объектов основных средств Комиссия руководствуется:

- стандартами, техническими условиями, описаниями, формулярами, паспортами и другими документами, определяющими технические требования, которые предъявляются к данным основным средствам;
- сроками хранения, эксплуатации (службы, годности, выработки технического ресурса).

Ответственное лицо предоставляет в централизованную бухгалтерию необходимую документацию для списания основного средства:

Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0504104);

Акты о списании нефинансовых активов подписываются всеми членами комиссии, утверждаются руководителем и гербовой печатью учреждения.

Сведения о содержании драгоценных металлов в актах о списании нефинансовых активов приводятся на основании данных бюджетного учета,

а также данных, указанных в паспортах, формулярах, инструкциях и других документах заводов-изготовителей.

В актах о списании нефинансовых активов необходимо указывать информацию о дальнейшей судьбе основных средств после списания.

Особенности списания Федерального имущества регламентированы постановлением Правительства РФ от 14 октября 2010г. № 834, приказом МВД России от 16.09.2016 года № 537 «О списании федерального движимого имущества в Министерстве внутренних дел Российской Федерации»

Приложение № 14
к учетной политике
ФКУЗ «МСЧ МВД России
по Ростовской области»
на 2021 год

Порядок списания материальных запасов

Списание с баланса медикаментов (лекарственные препараты), вакцины, медицинских расходных материалов (шприцы, перчатки, маски и т.д), перевязочных материалов, стоматологических материалов, прочих расходных медицинских материалов, реактивов и лабораторных материалов, рентгенпленки, дезсредств, кислорода медицинского производится на основании отчетов ответственных лиц по форме утвержденной данной учетной политикой (Приложение № 16), с приложением подтверждающих документов (требования выдачи в отделения и кабинеты (приложение № 15) или список израсходованных материалов, согласно журналам). Списание спирта, сильнодействующих и наркотических препаратов производится на основании отчетов ответственных лиц по форме утвержденной данной учетной политикой (Приложение № 17). Списание одноразовых медицинских средств индивидуальной защиты (костюмы, респираторы, очки и т.д) производится на основании отчетов ответственных лиц по форме утвержденной данной учетной политикой (Приложение № 18). Отчеты подписываются ответственным лицом, начальником структурного подразделения, бухгалтером отвечающим за данный участок работы, и утверждается руководителем учреждения.

Списание медикаментов (лекарственные препараты, спирт и т.д), медицинских расходных материалов (шприцы, перевязочные материалы и т.д) и прочих расходных медицинских материалов (дезсредства и т.д), выданных сотрудникам в длительные командировки производится по их возвращению актом списания, подписанным комиссией с места дислокации. В бухгалтерском учете данные операции (за исключением спирта, сильнодействующих и наркотических препаратов), ведутся в суммарном выражении.

Списание расходных материалов по зубопротезной лаборатории Поликлиники производится на основании акта о списании в предметно-количественном выражении.

Выдача на нужды учреждения канцелярских принадлежностей (ручки, карандаши, клей, офисной бумаги, бумаги для факса и т.д) чистящих, моющих средств, хозяйственных материалов (мешки для мусора, мешки для медотходов, перчатки, салфетки, нетканное полотно и тряпки для швабр, туалетная бумага, замки, личинки и т.д.), картриджей для офисной техники, сантехнических (подводки, запорная арматура, смесители, краны) и

электротехнических материалов (лампочки, розетки, выключатели и т.д.), строительные материалы (линолеум, краска и т.д.), оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий (постельное белье, полотенца, одеяла, подушки, гардины, шторы и т.д.) и хозяйственный инвентарь (веники, совки, швабры, ведра, лопаты, хозяйственные инструменты и т.д.), кухонные принадлежности (посуда, столовые приборы, кастрюли и т.д.) списываются по Акту списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

Запасные части к медицинскому и прочему оборудованию, транспортным средствам списываются по акту списания материальных запасов (ф.0504230) при их установке. Стоматологические наконечники списываются после того, как выработают свой ресурс.

Приложение № 7 к учетной политике
ФКУЗ «МСЧ МВД России
по Ростовской области» на 2021 год

Организация-получатель _____ ФКУЗ "МСЧ МВД России по Ростовской области" _____
(наименование)

Основание для составления акта _____
(наименование структурного подразделения)
(приказ, распоряжение, договор (с указанием его вида, основных обязательств))

Дата принятия к бухгалтерскому учету _____

АКТ

о приеме (поступлении) и ввода в эксплуатацию основных средств

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
" ____ " _____ 20__ г.

Организация-поставщик (продавец) _____
(наименование)

Место приема (нахождения) оборудования _____

Сведения о поступившем оборудовании

ОБОРУДОВАНИЕ					По документам организаций, поставивших оборудование					Сведения о содержании драг.металлов	
НАИМЕНОВАНИЕ	Счет, код аналитического учета, определяется комиссией	Срок полного использования, определяется комиссией	Заводской номер	Дата выпуска	Страна производитель	Ед. изм	Количество	Стоимость, руб.		Наименование	Масса (гр)
								за единицу	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____

от " ____ " _____ 20__ г.

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии:		
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Объект основных средств принял на ответственное хранение:

Ответственное лицо:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки учета объекта основных средств

Номер	Дата

Присвоен инвентарный номер: _____

Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 8 к учетной политике
ФКУЗ «МСЧ МВД России по
Ростовской области» на 2021 год

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ЦЕННЫХ ПОДАРКОВ

за " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____ ФКУЗ "МСЧ МВД России по Ростовской области"

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Принято к учету:

Бухгалтерская запись	
дебет	кредит

Главный
бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Материальные ценности выдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

20

Госпиталь ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области»

Утверждаю:

подпись руководителя подразделения

" " _____ 20 г.

ОТЧЕТ

о расходе медикаментов, расходных и прочих медицинских материалов

в _____

(наименование отделения)

Госпиталя ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области»

в денежном (суммовом) выражении

за период _____

	Медикаменты	Расходные медицинские материалы	Прочие мед. расходные материалы	Всего
1	2	3	4	5
ОСТАТОК НА НАЧАЛО МЕСЯЦА				
ПРИХОД С АПТЕКИ ГОСПИТАЛЯ				
ОТПУЩЕНО В ОТДЕЛЕНИИ				
ИТОГО ОТПУЩЕНО:				
ОСТАТОК НА КОНЕЦ МЕСЯЦА				

Ответственное лицо

Начальник отделения Госпиталя
ФКУЗ «МСЧ МВД России
по Ростовской области»

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Правильность составления
отчета проверил

должность

подпись

расшифровка подписи

ИНН _____

СНИЛС _____

Форма № 10-а

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ РАБОЧЕГО И СЛУЖАЩЕГО № _____
на 20 ____ г.

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Год рождения _____

Стаж в здравоохранении на _____

Стаж в МВД _____

Категория: _____

Образование _____

Штатная должность	Дата зачисления	№№ приказов	Должностной оклад	

Приказ	Содержание приказа

ОБРАЗЕЦ		ПОВ-424	
Подразделение			
		Расчеты в _____ 2021 г.	Сумма
Оклад Напряженность Выслуга Здравоохранение Категория ЕДВс Дни Премия ФЗП Начислено: Аванс нач. Авансировано: ВТБ24 ВТБ24 ВТБ24 Аванс уд. Пн13 Пн13 проф проф Удержано: ФСС ФСС ФОМС ФОМС ПФ Общий ПФ Общий ПФ Солид превыш ПФ Солид превыш Отчислено: К выдаче:			

Утверждаю:

«____» _____ 20__ г.

АКТ
УСТАНОВКИ И ВВОДА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

«____» _____ 20__ г.

г. Ростов-на-Дону

1. Наименование учреждения ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области»

2. Структурное подразделение _____

3. Наименование оборудования _____

4. Балансовая стоимость оборудования _____

5. Год выпуска _____

6. Заводской номер _____

7. Инвентарный номер _____

8. Краткая характеристика технического состояния:

9. Установлено _____

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное лицо:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждаю:
Руководитель

«_____» _____ 20__ г.

АКТ О приеме-передаче материальных ценностей

(организация)

(структурное подразделение)

Комиссия назначенная приказом от "_____" _____ 20__ г. № _____ произвела прием-передачу материальных ценностей от материально-ответственного лица _____ к материально-ответственному лицу _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер	Едини ца измере ния	Количе ство	Оценка	
					Цена (руб.коп)	Сумма (руб.коп.)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
	Итого:					

Председатель комиссии:

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Сдал:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 15
к учетной политике
ФКУЗ «МСЧ МВД России
по Ростовской области» на 2021 год

ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области»

Подразделение

« _____ » 20 ____ г.

ТРЕБОВАНИЕ № _____

Выдать в _____ Кому _____
(отделение, кабинет) (ФИО)

[illegible]

Начальник подразделения

(подпись)

(расшифровка)

Начальник отделения (кабинета)

(подпись)

(расшифровка)

Отпустил _____
(подпись) (расшифровка)

Получил _____
(подпись) (расшифровка)

ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области»

Приложение № 16 к учетной политике ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» на 2021 год

Утверждаю:

подпись руководителя учреждения

" " 20 г.

ОТЧЕТ

о приходе и расходе медикаментов и расходных медицинских материалов

3a 20 г.

подразделение

[illegible]

[illegible]

Приложение _____ документов.

Ответственное лицо

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

Начальник Подразделения

ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области»

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

Правильность составления

отчета проверил

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

ФКУЗ "МСЧ МВД России по Ростовской области"

наименование учреждения

Приложение № 17 к учетной политике

ФКУЗ «МСЧ МВД России по Ростовской области» на 2021 год

Утверждаю

подпись руководителя учреждения

" " 20 г.

Отчет

о движении спирта, наркотических и сильнодействующих средств

за " " месяц 20 г.

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Цена	Остаток на начало месяца		Приход		Расход		Остаток на конец месяца	
				Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма
	ИТОГО										

Ответственное лицо

подпись

расшифровка

Начальник структурного подразделения

подпись

расшифровка

Приложено

накладных (требований).

Отчет проверил

подпись

расшифровка

