ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«СИБИРСКИЙ ОКРУЖНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России)
Сертификат системы менеджмента качества в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ИСО 9001:2015)

П Р И К А З

29.12.2025 **№ 224**

г. Новосибирск

Об утверждении Учетной политики
в ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России для целей бухгалтерского и налогового учета в Приложении к настоящему приказу.
2. Ввести в действие данную редакцию Учетной политики с 01 января 2026 года
3. Считать утратившим силу приказ ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России от 28.12.2024 № 224
4. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера – начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля Т.Н. Томиленко (по должности).

Главный врач О.В. Стрельченко

Томиленко Т.Н.

УТВЕРЖДЕНА
приказом
ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России
от 29.12.2025 № 224

Учетная политика
для целей бухгалтерского и налогового учета в ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России (далее – Учетная политика, Центр) разработана и применяется в соответствии с требованиями:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина 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» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС

«Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

– другими нормативными документами, регулирующими особенности бухгалтерского учета в государственном секторе.

В случае внесения изменений в законодательство Российской Федерации или утверждения новых нормативных актов, положения которых вступают в противоречие с настоящей Учетной политикой, применяются нормы соответствующих нормативных правовых актов. Учетная политика подлежит приведению в соответствие с указанными изменениями в установленном порядке.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Центр	ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. Учетная политика формируется главным бухгалтером и утверждается приказом главного врача Центра.

1.2. Бухгалтерский учет в Центре ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Центре является главный бухгалтер.

1.3. Центр публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте.

1.4. При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставимости отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Центра и движение его денежных средств, на основе 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.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением операций. Ведение бухгалтерского учета осуществляется с

использованием принципа равномерности признания доходов и расходов и временной определенности фактов хозяйственной жизни.

1.6. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида источника финансового обеспечения деятельности (далее – КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы),
- 3 – средства во временном распоряжении,
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания,
- 5 – субсидии на иные цели,
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений,
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Аналитические коды вида товара, услуги (работы), применяемые Центром при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, соответствующие коду раздела, подраздела классификации доходов и расходов бюджетов:

КФО	Подраздел	Наименование	Порядок отнесения расходов
2	0113	Другие общегосударственные вопросы	Применяется для отражения дохода от сдачи в аренду недвижимого имущества Центра, для отражения расходных операций Центра не применяется
	0901	Стационарная медицинская помощь	В случае невозможности распределения дохода и расхода по направлениям деятельности финансово-хозяйственные операции подлежат отражению по разделу 0901, как наиболее существенному в процентном соотношении направлению деятельности Центра
	0902	Амбулаторная медицинская помощь	
4	0901	Стационарная медицинская помощь	Деятельность по оказанию высокотехнологичной помощи в условиях стационара в рамках соглашения, финансируемого из бюджета ФФОМС РФ.
	0909	Другие вопросы в области здравоохранения	Деятельность Центра в рамках соглашения с ФМБА России на оказание государственных услуг (выполнение работ)
5	Для отражения операций применяется код подраздела, указанный непосредственно в соглашении о предоставлении субсидии		
6	Для отражения операций применяется код подраздела, указанный непосредственно в соглашении о предоставлении субсидии		
7	0901	Стационарная медицинская помощь	Деятельность по оказанию медицинской помощи по ОМС в условиях стационара
	0902	Амбулаторная медицинская помощь	Деятельность по оказанию медицинской помощи по ОМС в условиях поликлиники Центра
	0903	Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов	Деятельность по оказанию медицинской помощи по ОМС в условиях дневного стационара

1.7. Рабочий план счетов Центра сформирован в соответствии с приложением 1 к Учетной политике.
1.8. В целях контроля сохранности и эффективного использования имущества Центра, а также соответствия фактического наличия и значения активов и обязательств Центра данным бухгалтерского учета сформированы порядок проведения инвентаризации и положение об инвентаризационной комиссии (приложение 2,3).
Имущество Центра закрепляется за ответственными лицами (материально-ответственными), с которыми в обязательном порядке заключаются договоры о материальной ответственности (приложение 9).
1.9. В центре на постоянной основе действует комиссии по поступлению и выбытию активов, осуществляющая свои полномочия, в соответствии с положением о комиссии (приложение 4).
1.10. Внутренний контроль в Центре осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
- главный врач Центра, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица Центра в соответствии со своими обязанностями.
Положение о внутреннем контроле финансово-хозяйственной деятельности приведено в приложении 7 к Учетной политики.
1.11. Бухгалтерская отчетность формируется в программе 1С, предоставляется в электронной форме в ПУиО ГИИС «Электронный бюджет».
Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата подписания главным врачом Центра полного комплекта отчетности. Предельная дата предоставления отчетности – последний рабочий день срока направления отчетности в УФК России.
Датой принятия бухгалтерской отчетности считается дата проставления отметки о принятии в ПУиО ГИИС «Электронный бюджет».
1.12. Периодичность, состав и сроки составления и предоставления финансовой, статистической, налоговой отчетности определяются требованиями действующего законодательства, приказами и указаниями ФМБА России, приказом главного врача Центра.
1.15. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых Центр способен оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность Центра (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами, начальник юридического отдела представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.
Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.
Информацию с составом связанных сторон начальник юридического отдела представляет в письменной форме, с указанием следующих реквизитов:
- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации (для физического лица указывается «физическое лицо»;
основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);

- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон.
Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было.

2. Правила документооборота в бухгалтерском учете

2.1. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Центра.
2.2. Работника Центра, имеющие отношения к учетным процедурам и ответственные за формирование и предоставление в бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязаны соблюдать положения настоящей Учетной политики. В случае выявления нарушения положений Учетной политики работник Центра, допустивший нарушение, обязан его устранить.
Указания главного бухгалтера в письменной форме по документальному оформлению, составу и порядку предоставления документов, подтверждающих правомерность осуществления фактов финансовой жизни, являются обязательными для всех работников Центра.
2.3. Бухгалтерский учет ведется в автоматизированной форме с применением программных продуктов: «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» (далее – 1С). Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри Центра осуществляется с использованием программ «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», Медицинской информационной системы «Медиалог» (далее – МИС).
На сервере ежедневно проводится сохранение резервных копий баз программных продуктов 1С.
2.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронных подписей бухгалтерия Центра осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с органами Федерального казначейства,
- системы электронного документооборота с контрагентами, ИФНС, Социальный фонд РФ, Росстат, ОМС
- внутриведомственная система электронного документооборота с ФМБА России,
- системы электронного документооборота с Минздравом РФ,
- система электронного документооборота с Росимуществом РФ,
- Единая информационная система в сфере закупок, ЕАТ «Березка»,
- размещение информации о деятельности Центра на официальном сайте bus.gov.ru.
2.5. За работниками Центра, в соответствии с занимаемыми должностями, при обмене информацией в системах электронного документооборота приказом главного врача Центра закрепляется право электронной подписи.
2.6. Порядок оформления и передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлен в графике документооборота (приложение 10). Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, подписавшие эти документы.
Бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.7. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы. Если для оформления операций не предусмотрены унифицированные формы, используются:
- самостоятельно разработанные Центром формы первичных учетных документов (приложение 5),
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
2.8. Первичные (сводные) учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо простой электронной подписью, в случаях предусмотренных действующими нормативными документами, или составляются на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.
К первичным (сводным) документам, составленным в форме электронного документа, в системе 1С крепятся документы-основания (договоры, служебные записки, документы поставщиков, гарантийные талоны, претензии и др.) в скан-копии документа.
Электронные документы в Центре формируются, подписываются и хранятся в соответствии с положением об организации электронного документооборота (приложение 6).
2.9. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.
2.10. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции, устанавливающие или изменяющие денежные, расчетные и/или финансовые обязательства Центра, должны содержать подписи или заверительные надписи главного врача и главного бухгалтера или уполномоченных лиц.
Право подписи первичных (сводных) документов может быть передано работникам Центра приказом главного врача и (или) выдачей доверенности.
2.11. В случае разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между главным врачом Центра и главным бухгалтером, данные, содержащиеся в первичном (сводном) учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению главного врача Центра.
2.12. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Запрещается принимать к исполнению и оформлению учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.
2.13. Первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправления.
2.14. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету датой подписания документов ответственными лицами Центра.
Исключение:
- документы, оформляющие оказание коммунальных услуг, услуг связи, аренды (дата отражения в бухгалтерском учете – последний календарный день месяца оказания услуг),

- документы, оформляющие передачу горюче-смазочных материалов по топливным картам (дата отражения в бухгалтерском учете – последний календарный день месяца оказания услуг),
- документы, оформляющие оказание услуг, выполнение работ, относящиеся к календарному (отчетному) финансовому году (дата отражения в бухгалтерском учете – 30 декабря).

2.15. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) документов систематизируются по датам принятия к бухгалтерскому учету документов и отражаются накопительным способом в учетных регистрах. Допустимо использование учетных регистров, формы которых не унифицированы, при условии, что данные формы составлены с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения, реквизитов. Бухгалтерские регистры формируются в электронном виде.

2.16. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета, согласно предоставленным для регистрации первичным (сводным) учетным документам, обеспечивают работники бухгалтерии Центра, составившие и подписавшие регистр. Исправление ошибок в регистрах, обнаруженных при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, осуществляется работником бухгалтерии методом «красное сторно» дополнительной записью в регистрах учета, путем ретроспективного пересчета показателей отчетности.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров учета.

2.17. Для оформления фактов финансово-хозяйственной жизни в случае отсутствия отдельной утвержденной формы первичного (сводного) документа используется бухгалтерская справка (ф. 0504833).

2.18. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, документы, сформированные в скан-копиях в программе 1С, относящиеся к соответствующим регистрам учета, хронологически подбираются и сшиваются. Формирование дел осуществляется согласно установленным в Центре порядку документооборота и номенклатуре дел.

2.19. Обеспечение сохранности документов, отражающих хозяйственные операции, возлагается на:

- лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, до момента предоставления их в бухгалтерию,
- работников бухгалтерии, ответственных за осуществление соответствующих учетных блоков, до их передачи в архив или уничтожение.

2.20. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров учета в Центре, работники Центра сообщают об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру. Руководитель подразделения и главный бухгалтер обязаны предоставить письменный доклад главному врачу Центра об утрате, порче, уничтожении документов.

3. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

3.1. Центр учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности Центра, находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные (полученные) в аренду или переданные (полученные) по договору безвозмездного использования.

3.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его нахождения в Центре. Инвентарный номер состоит из 15 разрядов:

- 1 – 5 порядковые числа – счет учета;
- 6 порядковое числа – КФО;
- 7 – 15 порядковые числа – порядковый номер, присваиваемый программой 1С.

Инвентарный номер дублируется в код основного средства, номер инвентарной карточки.

За присвоение инвентарного номера ответственность несет бухгалтер, за простановку и наличие на объектах основных средств ответственное лицо, за которым закреплено имущество. Допускается отсутствие обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, если объект подвергается частой стерилизации, санитарной обработке, а также, если нанесение инвентарного номера нарушает эстетику и внешний вид основного средства.

3.3. Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности система отопления, внутренняя сеть водопровода, канализации, силовой и осветительной электропроводки, внутренние телефонные и сигнализационные сети, вентиляционные устройства, лифты, пожарная и охранная сигнализация, локально-вычислительные сети, система видеонаблюдения отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оконечное оборудование указанных систем: средства визуализации и акустики, измерения, управления, приема и передачи информации и т.д.

3.4. В комплекс конструктивно-сочлененных предметов, которые учитываются одним инвентарным объектом, могут быть объединены предметы одного или разного назначения, имеющие общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

По решению комиссии по поступлению и выбытию активов единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость, которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества – более 50% (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

3.5. Отнесение объекта к особо ценному имуществу осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.6. Объекты основных средств, приобретенные в результате обменных операций или созданные Центром самостоятельно, принимаются к учету по стоимости, сформированной согласно п.15 - 19 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н.

3.7. Объекты основных средств, приобретенные в результате необменных операций, принимаются к учету по стоимости, указанной в передаточных документах. При отсутствии документов – по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытии активов.
3.8. Затраты, понесенные при использовании, обслуживании или последующем перемещении объекта, а также текущем и капитальном ремонте (не в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации), отражаются в составе расходов текущего периода, не изменяя первоначальную стоимость объекта.
3.9. Изменение первоначальной стоимости объекта основных средств проводится при его достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части.
В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основных средств, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, пропорционально следующим показателям (по убыванию):
- площадь;
- вес;
- объем;
- иной показатель, определенный комиссией по поступлению и выбытию активов.
В случае достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) затраты, подтвержденные документально, формируют увеличение стоимости объекта.
Данные правила применяются к следующим группам учета основных средств:
- машины и оборудование,
- транспортные средства.
3.10. Изменение первоначальной стоимости объекта основных средств независимо от групп производится в случае переоценки имущества, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3.11. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:
- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств. При этом по объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2022 № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Решение об установлении срока полезного использования и присвоение кода ОКОФ объекта основных средств принимает комиссия Центра по поступлению и выбытию активов.

3.12. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом в первый день месяца. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

В случае изменения первоначальной стоимости объекта основных средств при его достройке, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) срок полезного использования подлежит увеличению по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Начисление амортизации в этом случае производится исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его изменения.

При переоценке объекта основных средств амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта, при этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (уменьшаются) на одинаковый коэффициент.

Начисление амортизации по отдельно выделенной структурной части объекта основных средств производиться самостоятельно.

3.13. Накопленный убыток от обесценения объекта основных средств отражается в учете обособленно от стоимости объекта основных средств, по аналогии с суммой накопленной амортизации по данному объекту основных средств.

3.14. Имущество, не соответствующее критериям отнесения к активам, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» для дальнейшего определения функционального назначения имущества (вовлечение в хозяйственный оборот, списание).

Выбытие основных средств с забалансового счета 02, до утверждения решения о списании (выбытии) объекта основных средств и реализации мероприятий, предусмотренных актами списании, утилизации, не допускается.

Списание основных средств, являющихся особо ценным имуществом, высокотехнологичным медицинским и хозяйственным оборудованием, в обязательном порядке, подтверждается дефектными актами сторонних организаций, имеющих лицензию на осуществление обслуживания соответствующей техники. Допускается списание основных средств на основании служебных записок ответственных лиц с указанием причины списания и нецелесообразности ремонта.

Утилизация оборудование в обязательном порядке должна быть подтверждена актами сторонней организации, имеющие лицензию (сертификаты) на осуществление утилизации.

Списание основных средств осуществляется только после проведения инвентаризации в отношении имущества, подлежащего списанию.
3.15. Основные средства стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.
3.16. При приобретении основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности (КФО 4 и КФО 2), сумма вложений в полном объеме переводится на КФО 4.
При приобретении основных средств за счет средств, полученных по КФО 5, сумма вложений в полном объеме переводится на КФО 4.
3.17. Инвентарные карточки на бумажном носителе постоянному хранению не подлежат, ведение на бумажном носителе не ведется.
3.18. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (техническая документация, гарантийные талоны), являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты.
3.19. Резерв на ремонт и техническое обслуживание основных средств в бухгалтерском учете не формируется. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации не формируется.
3.21. Аналитический учет основных средств ведется в разрезе объектов учета по инвентарным номерам, наименованиям и ответственным лицам.

4. Непроизведенные активы

4.1. В составе непроизведенных активов Центра учитываются земельные участки, закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования.
4.2. Земельные участки учитываются по кадастровой стоимости. Ежегодно, в целях отражения достоверных данных в годовой бухгалтерской отчетности, проводиться актуализация отраженной в учете кадастровой стоимости земельных участков на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости.
4.3. Для оформления фактов хозяйственной жизни по учету непроизведенных активов применяются формы документов аналогичные документам по учету основных средств.
4.4. Аналитический учет ведется в разрезе земельных участков по инвентарным номерам, наименованиям (адресам) и ответственным лицам.

5. Нематериальные активы

5.1. Первоначальная стоимость объекта нематериального актива при его создании в рамках деятельности Центра формируется исходя из суммы затрат, понесенных с момента, когда объект стал соответствовать критериям признания нематериального актива и включает все затраты, необходимые для его создания, производства и подготовки к использованию по назначению в текущем отчетном периоде. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.
5.2. Каждому объекту нематериального актива присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его нахождения в Центре. Инвентарный номер состоит из 15 разрядов:
- 1 – 5 порядковые числа – счет учета;
- 6 порядковое числа – КФО;
- 7 – 15 порядковые числа – порядковый номер, присваиваемый программой 1С.

Инвентарный номер дублируется в код нематериального актива, номер инвентарной карточки.

5.3. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора, предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Центра исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации). Датой принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права Центра на данный объект в соответствии с законодательством РФ.
5.4. Начисление амортизации на нематериальные активы производится линейным способом. Срок полезного использования объекта нематериального актива определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.
Нематериальные активы объединены в группы:
- нематериальные активы с определенным сроком полезного использования – объекты нематериальных активов, срок полезного использования, которого может быть определен и документально подтвержден;
- нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования – объекты нематериальных активов, срок полезного использования, которого не может быть определен и документально подтвержден.
5.5. Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения объектов нематериальных активов отражаются в бухгалтерском учете обособленно.
5.6. Отражение в учете Центра операций, связанных с предоставлением (получением) прав использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, осуществляется на основании лицензионных договоров, договоров коммерческой концессии и других договоров, заключенных согласно законодательству РФ.
В бухгалтерском учете Центра (лицензиара) предоставление нематериальных активов в пользование на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации отражаются путем внутреннего перемещения объекта учета (без выбытия с балансового учета) с одновременным отражением на забалансовом счете 26 «Имуществ, переданного в безвозмездное пользование». При этом начисление амортизации по указанным нематериальным активам производится правообладателем (лицензиаром).
5.7. Нематериальные активы, полученные Центром в пользование, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи Центра за предоставленное ему право использования, производимые в виде периодических платежей (единовременного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов) ежемесячно.
5.8. Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам, наименованиям и ответственным лицам.
5.9. Для оформления фактов хозяйственной жизни по учету нематериальных активов применяются формы документов аналогичные документам по учету основных средств.

6. Учет материальных запасов

6.1. Центр учитывает в составе материальных запасов материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовую продукцию, иные материальные ценности, приобретенные для продажи (товары), а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными

препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан.

6.2. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица.

6.3. Единица измерения (штука, метр, упаковка, таблетка и т.д.) материальных запасов выбираются Центром самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации, контроль наличия и сохранности. Ответственность за выбор единицы измерения по материальным запасам, поступившим через аптеку Центра, несет заведующий аптекой. Для корректного учета поступления и списания может вводиться коэффициент пересчета единицы измерения от максимально до минимально возможной по конкретной номенклатурной единице. По прочим материальным запасам ответственность за выбор единицы измерения несет бухгалтер, осуществляющий постановку на учет.

6.4. Материальные запасы, приобретенные в результате обменных операций или созданные Центром самостоятельно, принимаются к учету по стоимости, сформированной согласно п. 19 – 20 Приказа Минфина России от 07.12.2018 № 256н.

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, определенной договором (контрактом), с последующим пересчетом стоимости, если Центр понес дополнительные расходы согласно п. 19 – 20 Приказа Минфина России от 07.12.2018 № 256н. Отклонение фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражается.

6.5. Материальные запасы, приобретенные в результате необменных операций, принимаются к учету по стоимости, указанной в передаточных документах. При отсутствии документов – по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытии активов.

В случае получения материальных запасов по централизованным поставкам расходы на их доставку списываются на текущую деятельность текущего года в день получения документов о доставке.

6.6. Материальные запасы, оставшиеся в результате разборки, ликвидации, утилизации основных средств или иного имущества, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытии активов, на КФО 2.

6.7. Списание материальных запасов в Центре производится по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости производиться по каждой группе (виду) запасов путем деления общей стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающееся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало периода списания и поступивших материальных запасов в течение периода списания на дату выбытия.

6.8. В случае временной (непродолжительной) передачи материальных запасов между ответственными лицами подразделения (отпуск, временная нетрудоспособность) внутреннее перемещение не оформляется, сохраняется учет объектов за основными ответственными лицами подразделения (склада). Ответственность за движение возлагается на работника, замещающего основное ответственное лицо подразделения (склада), определенное приказом главного врача Центра.

6.9. В составе материальных запасов на счете 0.105.31.000 «Лекарственные препараты и медицинские изделия» учитываются медикаменты, сыворотки, вакцины, энтеральное питание, кровь, перевязочные материалы, реагенты и расходные материалы для лабораторий, иные медицинские изделия, применяемые в медицинских целях однократного и неоднократного использования (одноразовая медицинская одежда, маски, бахилы, перчатки, дезинфицирующие средств и т.д.).

Учет лекарственных препаратов и медицинских изделий ведется с применением Медицинской информационной системы «Медиалог», 1С.
В Медицинской информационной системы «Медиалог» предметно-количественный учет развернут по наименованиям, единицам измерения, местам хранения и расхода, ответственным лицам, принятие к учету и передача между подразделениями Центра осуществляется без раскрытия КФО и подраздела учета.
В 1С предметно-количественный учет развернут по наименованиям, единицам измерения, местам хранения и расхода, ответственным лицам, КФО и подразделам учета.
Постановка на учет и передача лекарственных препаратов и медицинских изделий между подразделениями Центра отражается в МИС и 1С единовременно, списание в МИС осуществляется по мере необходимости, в 1С информация по списанию формируется нарастающим итогом за календарный месяц по состоянию на последнее число месяца.
Списание на текущие расходы Центра осуществляется в следующем порядке:
- лекарственные препараты и медицинские изделия, выданные в структурные подразделения Центра (исключение – Единый сестринский пост) из аптеки списываются на текущие расходы в объеме выдачи за месяц, за исключением лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету согласно приказу Минздрава России от 01.09.2023 № 459н;
- лекарственные препараты и медицинские изделия, выданные в Единый сестринский пост, списываются на текущие расходы в объеме фактического потребления (на основании данных персонифицированного учета) за месяц;
- лекарственные средства, подлежащих предметно-количественному учету, согласно приказу Минздрава России от 01.09.2023 № 459н, списываются на текущие расходы в объеме фактического потребления (на основании данных персонифицированного учета) за месяц.
6.10. В составе материальных запасов на счете 0.105.32.000 «Продукты питания» учитываются продукты питания, приобретенные для приготовления пищи, и готовая продукция для обеспечения стационара и буфета.
Учет диет, распределения по диетам, формирование порционника на питание осуществляется в МИС.
Списание продуктов с учетом семидневного меню и карточек-раскладок, утвержденных главным врачом Центра, осуществляется на основании меню-требования на выдачу продуктов питания ежедневно. При увеличении потребности оформляется дополнительное меню-требование, при уменьшении – меню-требование с признаком «возврат». В случае изменения количества больных, по сравнению с ранее поданными данными до 3-х человек, изменении меню-требование может не проводится.
На продукты питания, предназначенные для буфета Центра, составляется отдельное меню-требование. Торговая наценка на материальные запасы, переданные в реализацию, обособленно в учете не выделяется.
Списание на текущие расходы Центра осуществляется ежедневно.
6.11. На счете 0.105.33.000 «Горюче-смазочные материалы» учитываются горючее и топливо всех видов (уголь, торф, бензин, дизельное топливо, газ), смазочные материалы (моторные, трансмиссионные масла), специальные жидкости (тормозные, охлаждающие) и другие материалы, применяемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения работы топливных систем.
Нормы списания для ГСМ для обеспечения топливных систем автотранспорта утверждаются приказом главного врача Центра. Списание смазочных материалов, специальных жидкостей, ГСМ на технику, по которым не разработаны нормы списания,

осуществляется по факту потребления в текущей деятельности на основании служебных записок.
Приобретение ГСМ осуществляется по безналичному расчету с использованием топливных карт. Основаниями постановки на учет и списания являются:
- документы Поставщика, сформированные в ЕИС закупок или документы о приемке товаров (товарные накладные, УПД (счет -фактуры);
- отчет поставщика ГСМ в разрезе топливных карт, количестве, марке, стоимости отпущенного топлива;
- чеки заправочных станций;
- путевые листы формы ОКУД 0345007, ОКУД 0345001.
Постановка на учет ГСМ и списание на текущую деятельность Центра осуществляется единовременно по состоянию на последнее число календарного месяца.
Списание ГСМ, смазочных материалов, специальных жидкостей на автотранспорт, находящийся в зоне специальной военной операции, производится напрямую на расходы Центра на основании чеков заправочных станций и отчетов о расходах подотчетного лица без оформления путевых листов.
Учет полученных топливных карт ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: одна карта – один рубль.
6.12 В составе материальных запасов на счете 0.105.34.000 «Строительные материалы» учитываются все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:
- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.
Списание строительных материалов на текущую деятельность Центра осуществляется по мере их фактического потребления на основании служебных записок ответственных лиц
6.13. В составе материальных запасов на счете 0.105.35.000 «Мягкий инвентарь» учитываются:
- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Списание мягкого инвентаря на текущую деятельность Центра осуществляется по мере их износа, непригодности к дальнейшему использованию, фактического потребления на основании служебных записок ответственных лиц. Ветошь от списания мягкого инвентаря не приходуется на баланс Центра.

6.14. В составе материальных запасов на счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы» учитываются:

- запасные части к медицинскому оборудованию, условиями применения которых, предусмотрена неоднократная возможность перемещения между объектами
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.);
- канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- книжная, иная печатная продукция, бланочная продукция;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- контейнеры для стерилизации и сбора медицинских отходов, лабораторная посуда,
- калькуляторы, клавиатуры, мониторы, мыши, флеш-карты,
- ведра, метла, швабры, лопаты, корзины для мусора, механический хозяйственный и строительный инструмент,
- планы (схемы) эвакуаций, таблички, указатели,
- предметы для украшения интерьера (гирлянды, вазы, искусственные растения и др.),
- запасные части к медицинскому и хозяйственному оборудованию, условиями применения которых, предусмотрена неоднократная возможность перемещения между объектами,
- диспенсеры для туалетной бумаги, полотенец, диспенсеры для мыла, дозаторы локтевые;
- иные материальные запасы.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в течение периода, превышающего 12 месяцев и условиями применения которых, предусмотрена неоднократная возможность перемещения между объектами, а также внутри Центра в процессе осуществления текущей деятельности осуществляется с определением комиссии по поступлению и выбытию активов срока их полезного использования.

Бланки строгой отчетности учитываются на счете только в случае их хранения на складе Центра.

Списание на текущую деятельность Центра материальных запасов с учетом, утвержденных приказом главного врача норм расходов материалов, осуществляется по мере необходимости.

Подарочная, сувенирная продукция, цветы, открытки, поздравительные адреса учитываются на счете 0.105.36.000 только в случае их хранения на складе Центра, если данная продукция не поступает на склад, списание стоимости осуществляется напрямую на текущую деятельности Центра на основании служебной записки.

Торговая наценка на материальные запасы, переданные в реализацию, обособленно в учете не выделяется.

6.15. В целях контроля и формирования отчетности в бухгалтерском учете КОСГУ 340 и 440 детализируются в зависимости от направления приобретения материальных запасов и

последующего счета учета (данная детализация сохраняется на счетах санкционирования и забалансовых счетах поступления и выбытия денежных средств):

Счет	Поступление	Выбытие
0.105.31.000	341	441
0.105.32.000	342	442
0.105.33.000	343	443
0.105.34.000	344	444
0.105.35.000	345	445
0.105.36.000	346	446

6.16. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и ответственным лицам.

7. Права пользования активами

7.1. Центр в своей деятельности применяет положения операционной аренды. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платы) классифицируются как объекты операционной аренды.

7.2. Отражение в бухгалтерском учете операций по движению объектов учета аренды происходит на основании договора аренды с оформлением актов приема и возврата объекта аренды с оформлением акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). В бухгалтерском учете при поступлении объектов аренды формируется резерв в сумме арендных платежей, исчисленных за весь срок пользования нефинансовыми активами в соответствии с договором.

7.3. Начисление амортизации права пользования (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей по общему правилу, установленному в учетной политике для нефинансовых активов.

7.4. Аналитический учет прав пользования по операционной аренде ведется в разрезе объектов учета аренды по договорам, наименованиям объекта и ответственным лицам. Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) открывается на каждый объект права пользования нефинансовыми активами по договору операционной аренды, в случае если срок аренды превышает 12 месяцев.

7.5. Неисключительные права пользования программными продуктами отражаются в бухгалтерском учете на основании лицензионных договоров, актов приема (предоставления) прав с оформлением решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). Отражение на счете 0.111.6I.000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных» неисключительного права пользования осуществляется, если по условиям лицензионного договора право предоставлено или продлено на срок свыше 12 месяцев.

7.6. Начисление амортизации неисключительного права пользования программными продуктами (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно по общему правилу, установленному в учетной политике для нефинансовых активов.

7.7. Если по условиям лицензионного договора право предоставлено или продлено на срок менее 12 месяцев объект учета на счете 0.111.6I.000 не возникает, расходы на приобретение списываются на текущую деятельность Центра. При этом, если срок действия лицензии истекает в году, следующем за годом приобретения прав пользования, расходы учитываются на счете 0.401.50.11 «Расходы будущих периодов».

7.8. Возможность установления срока полезного использования по неисключительным правам пользования программными продуктами, изначально поставленным на учет с

неопределенным сроком полезного использования, оценивается при проведении ежегодной инвентаризации инвентаризационной комиссией.
7.9. Аналитический учет прав пользования ведется в разрезе объектов учета аренды по договорам, наименованиям объекта и ответственным лицам.

8. Обесценивание активов

8.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой перед составлением годовой отчетности.
8.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.
8.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).
В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.
При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) главный врач Центра принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива, решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.
8.4. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.
8.5. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).
8.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки.
8.7. По правам использования обесценивание не осуществляется.
8.8. Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения объектов нефинансовых активов отражаются в бухгалтерском учете обособленно.

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

9.1. Себестоимость готовой продукции, оказанных услуг, выполненных работ определяется с учетом КФО деятельности Центра в рамках основного кода экономической деятельности 08.12 «Деятельность больничных организаций» без выделения отдельных групп видов услуг.
9.2. Затраты на изготовление состоят из прямых и общехозяйственных расходов, отражение затрат в бухгалтерском учете осуществляется на счетах:
- 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 0.109.80.000 «Общехозяйственные расходы».

9.3. В состав прямых расходов Центра включаются расходы, непосредственного связанные с оказанием услуг, выполнением работ:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на командировки работников, непосредственно участвующих в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг, выполнении работ;
- расходы на приобретение основных средств медицинского назначения стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг, выполнении работ;
- амортизация медицинского оборудования, непосредственно используемых для оказания услуг, выполнения работ;
- расходы на содержание медицинского оборудования, непосредственно используемых для оказания услуг, выполнения работ;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг, выполнением работ (например, услуги сторонних лабораторий);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг, выполнением работ.

9.4. В состав общехозяйственных расходов Центра включаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования Центра в целом как хозяйствующего субъекта:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих функционирование Центра (административный, обеспечивающий персонал);
- расходы на командировки работников, обеспечивающих функционирование Центра (административный, обеспечивающий персонал);
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану, рекламу, эквайринг, приобретение и содержание программных продуктов;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, обеспечивающего функционирование Центр;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

9.5. Как расходы будущих периодов в бухгалтерском учете учитываются:
- расходы на страхование имущества;
- страхование гражданской ответственности;
- права неисключительного пользования программных продуктов. Расходы будущих периодов списываются на общехозяйственные расходы ежемесячно пропорционально срокам действия полисам страхования, лицензионных договоров.

9.6. На финансовый результат деятельности Центра с отражением на счете 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» непосредственно относятся:
- расходы на уплату налогов, пошлин, пени, штрафов;
- расходы по исполнительным производствам;
- расходы на подарочную, сувенирную продукцию, цветы;

- расходы по целевым субсидиям;
- прочие расходы, непосредственно не влияющие на оказание услуг, выполнение работ.

9.7. Себестоимость, сформированная на счете 0.109.00.000, списывается в Дебет счета 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» по окончании календарного года (по состоянию на 31 декабря) в разрезе КФО и КБК.

10. Денежные средства, денежные документы

10.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на сновании выписок по лицевым счетам Центра. Формы первичных и сводных документов, подтверждающих осуществление безналичных расчетов, утверждаются приказами Минфина России для учреждений, подлежащих кассовому обслуживанию в Федеральном казначействе. Формирование форм осуществляется в системах электронного документооборота с Федеральным казначейством, подписание осуществляется в электронном виде.

Распечатка платежных поручений на бумажном носителе не осуществляется, скан-образ платежного поручения прикрепляется к операции кассового расхода в программе 1С. Оправдательные (первичные) документы – основания осуществления выплаты в скан-копии крепятся в программе 1С к операции отнесения на расходы (постановки на учет нефинансовых активов) Центра или к договору (контракту).

10.2. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется на основании кассовых документов, оформленных на бумажном носителе. Документы по движению наличных денежных средств ежедневно группируются и подшиваются к соответствующему листу кассовый книги (ф. 0504514).

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров формируется ежегодно в электронной форме.

Лимит кассы устанавливается приказом главного врача Центра, пересчет лимита осуществляется по мере необходимости.

Ответственность за сохранность денег и других ценностей, в том числе бланков строгой отчетности, находящихся в кассе, оформление кассовых документов несет бухгалтер, на которого должностной инструкцией и (или) приказом главного врача возложены данные обязанности. Хранение в кассе и местах приема денежных средств через ККТ наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Центру, не допускается.

Выдача из кассы денежных средств для обмена осуществляется по ПКО с приложением заявления администратора в первый рабочий день квартала. В бухгалтерском учете операция оформляется: ДТ 0.210.05.000 (17.510) КТ 0.201.34.000 (17.610).

10.3. В конце смены администратор формирует фискальные документы, предусмотренные абз. 36 ст. 1.1 Федерального закона от 22.05.20003 № 545-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» и передает их бухгалтеру. Бухгалтер на основании отчета о закрытии смены оформляет приходные кассовые ордера на итоговые суммы принятых наличных денег. Возврат денежных средств осуществляется на основании заявления покупателя (потребителя услуги) с формированием кассового чека с признаком расчета «возврат прихода». По заявлению возврат может быть произведен на расчетный счет покупателя (потребителя услуги).

Отчет кассира, кассовая книга с отражением всех расходных и приходных кассовых ордеров, приложением фискальных документов, реестра оказанных услуг формируется ежедневно на бумажном носителе с одновременным подписанием в электронном виде в программе 1С.

Отчеты, распечатанные на бумажном носителе, со всеми приложенными документами, брошюруются в хронологическом порядке.

10.4. Хранение денежных средств организовано по адресам: г. Новосибирск, ул. Каинская, 15, г. Новосибирск, ул. Одоевского, 12. Места хранения денежных средств и рабочие места администраторов оборудованы металлическими сейфами, находятся под системой постоянного видеонаблюдения. Дубликаты ключей от сейфов на местах хранения хранятся у главного врача Центра в опечатанной тубе.
При транспортировке денежных средств из учреждений банка бухгалтеру (менеджеру отделения платных медицинских услуг) предоставляется служебное транспортное средство и сопровождающее лицо. При транспортировке денежных средств запрещается разглашать маршрут движения, размер сумм доставляемых денежных средств, следовать пешком или попутным транспортом, посещать магазины и др.
10.5. Для обеспечения наличными денежными средствами используются расчетные (дебетовые) банковские карты. Список работников, имеющих право использовать банковские карты для обеспечения Центра наличными денежными средствами, утверждается главным врачом. Оформленная банковская карта является собственностью банка и подлежит возврату кредитной организации. Учет полученных банковских карт ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: одна карта – один рубль.
10.6. Денежные документы подлежат учету на счете 0.201.35.000 «Денежные документы». Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги, приходных и расходных ордерах с проставлением на них записи «фондовый».
В составе денежных документов Центр может учитывать:
- почтовые марки;
- почтовые конверты с марками;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты).
Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат.

11. Расчеты с подотчетными лицами

11.1. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе лиц, которым выдаются денежные средства (денежные документы) в подотчет (подотчетные лица).
11.2. Денежные средства в подотчет выдаются через кассу Центра с оформлением расходного кассового ордера или перечисляются на расчетные (дебетовые) банковские карты работников. Расчеты осуществляются только со штатными работниками Центра (исключение – работники, обслуживающие автотранспортные средства Центра в зоне СВО) .
11.3. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами», деньги под отчет выдаются на расходы (компенсацию расходов):
- на административно-хозяйственные нужды,
- на служебные командировки в части оплаты проживания и проезда.
Расчеты по суточным в служебных командировках отражаются на счете 0.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме».
11.4. Денежные средства, выданные под отчет, можно использовать только на те цели, на которые они были выданы. Передача выданных под отчет сумм денежных средств (денежных документов) одним лицом другому запрещена.
11.5. Денежные средства на административно-хозяйственные нужды работникам, определенным приказом главного врача, перечисляются на (дебетовые) банковские карты авансом без указания конкретной цели закупки. Учет данных денежных средств, до момента предоставления отчета о расходах и включения расходов в текущую деятельность

Центра осуществляется на счете 0.210.03.000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» в разрезе работников. Срок предоставления отчета о расходах – не позднее 5-ти рабочих дней с момента осуществления расхода.

11.6. Денежные средства, выданные на административно-хозяйственные нужды работникам на конкретные цели закупки, определенные служебной запиской на имя главного врача, выдаются на срок не более 20 календарных дней, срок предоставления отчета по израсходованным суммам данными работниками не может превышать 5-ть рабочих дней после дня истечения срока, на который ему выданы денежные средства. Допускается возмещение работнику сумм произведенных расходов за счет собственных средств на основании служебной записки на имя главного врача.

11.7. Денежные средства на затраты, связанные со служебными командировками, максимальным размером не ограничиваются, срок предоставления отчета по израсходованным суммам – не позднее пяти рабочих дней со дня выхода на работу.

11.8. Если отчет не предоставлен в установленный срок или остаток неиспользованного аванса не возвращен в кассу Центра, данная задолженность может быть удержана из заработной платы работника. Решение об удержании должно быть принято главным врачом Центра не позднее одного месяца со дня утверждения отчета о расходах, и при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания (ч. 3 ст. 137 ТК РФ). Если работник оспаривает наличие задолженности или срок для принятия решения об удержании пропущен, не возвращенные работником суммы взыскиваются в судебном порядке (ч. 2 ст.248 ТК РФ).

11.9. К отчету о расходах подотчетного лица на административно-хозяйственные нужды прилагаются:

- документы, подтверждающие факт совершения расхода (счета, счета-фактуры, УПД, товарные чеки, товарные накладные и др.);
- документы, подтверждающие факт оплаты расхода (чек ККМ, чек слипа, платежный документ, выписка из АИС, электронный кассовый чек с QR-кодом, выписка банка о совершении операций с использованием платежной карты и др.).

11.10. В затраты, связанные с командировками, включаются:

- расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку сотруднику предоставляется бесплатное жилье);
- расходы на выплату суточных;
- расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;
- иные расходы, связанные со служебными командировками (в том числе курортные сборы, расходы, образовавшиеся при совершении валютно-обменных операций, расходы на оформление визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, расходы на оформление обязательной медицинской страховки и иные обязательные платежи и сборы).

11.11. Нормы расходов, связанные с командировками, утверждаются приказом главного врача, к отчету о расходах подотчетного лица должны быть приложены:

- приказ Центра с указанием периода командировки (дат);
- документы, подтверждающие факт совершения расхода по оплате проживания: счет, ордер (иной документ), выданный собственником жилого помещения с указанием дат, стоимости, категории проживания;
- документы, подтверждающие факт совершения расхода по проезду:
- на железнодорожном транспорте – документарный билет, электронный билет с контрольным купоном;

- на воздушном транспорте – маршрут/квитанцию электронного пассажирского билета или бумажный билет, посадочный талон, квитанцию об оплате услуг по оформлению проездных документов, в том числе в электронной форме;
- на автомобильном транспорте – проездные билеты, оформленные в соответствии с Постановлением Правительства от 01.10.2020 № 1586.
- документы, подтверждающие факт оплаты расхода (чек ККМ, чек слипа, платежный документ, выписка из АИС, электронный кассовый чек с QR-кодом, выписка банка о совершении операций с использованием платежной карты и др.).

11.12. В случае отсутствия проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командировании, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником предоставляются служебные записки и (или) иной документ, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации, должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командировки (из места командировки).

11.13. В целях исключения «конфликтных» ситуаций при принятии или не принятии расходов работника, произведенных в командировке, бухгалтерией Центра к отражению в бухгалтерском учете, к отчету о расходах подотчетного лица прилагается служебная записка, оформленная работником с пояснением совершенных расходов.

11.14. Обязанность по сбору, оформлению и предоставлению документов, подтверждающих расходы в командировке, возлагается на работника. К отчету о расходах подотчетного лица, оформленного в электронном виде, в программу 1С в обязательном порядке прикрепляются скан-копии подтверждающих документов. Отчеты, распечатанные на бумажном носителе, со всеми приложенными документами, брошюруются в хронологическом порядке.

11.15. Аналитический учет расчетов ведется в разрезе выданных сумм по ответственным лицам.

11.16. Предельные сроки по выданным доверенностям на получение материальных ценностей составляют:
- в течение 10-ти календарных дней с момента получения;
- в течение 3-х рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

12. Расчеты с дебиторами и кредиторами

12.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы Центра).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

12.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

12.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение 11.

12.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 12.

13. Санкционирование расходов

13.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

13.2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).
- Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:
- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

13.3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

13.4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

13.5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

14. Забалансовые счета

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения деятельности.

14.2. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются следующие группы имущества:

- недвижимое имущество, полученное в пользование на безвозмездной основе;
- движимое имущество, полученное в пользование на безвозмездной основе;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Учет ведется в разрезе наименований объектов, документов – оснований (договоры) и ответственных лиц по стоимости, указанной в передаточных документах, при отсутствии указания стоимости, учет ведется в условной оценке: 1 объект – 1 рубль.

14.3. В аналитическом учете по счету 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются следующие группы имущества:

- недвижимое имущество на хранении;
- особо ценное движимое имущество на хранении;
- иное движимое имущество на хранении;
- основные средства, не признанные активов;
- материальные запасы, не признанные активом.

Учет ведется в разрезе наименований объектов и ответственных лиц по стоимости, указанной в передаточных документах, при отсутствии указания стоимости, учет ведется в условной оценке: 1 объект – 1 рубль. По имуществу, не признанному активами, учет ведется по стоимости объектов, списанной с балансового учета.

14.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется в разрезе наименований объектов и ответственных лиц в условной оценке: 1 объект – 1 рубль.

Перечень бланков строгой отчетности утверждается приказом главного врача Центра.

Также учету на счете 03 подлежат банковские карты Центра, полученные для обеспечения наличных денежных средств через органы Федерального казначейства и топливные карты, полученные в рамках договора на услуги заправки ГСМ.

Учет ведется в разрезе наименований объектов и ответственных лиц.

14.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по стоимости, списанной с балансового учета, в разрезе контрагентов, документов – оснований (договоры, авансовые отчеты и др.)

14.6. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения» учитывается подарочная и сувенирная продукция, а также материальные ценности, приобретенные в целях награждения, дарения.

Учет ведется в разрезе наименований объектов и ответственных лиц.

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
- на забалансовом счете информация не отражается.

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07;
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета.

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

14.7. На счете 08 «Путевки неоплаченные» ведется учет путевок по условной оценке: 1 объект – 1 рубль в соответствии с приказом ФМБА РФ от 25.11.2011 № 499 «Об организации санаторно-курортного лечения и реабилитации работников организаций и населения территорий, обслуживаемых Федеральным медико-биологическим агентством, в санаториях, находящихся в ведении ФМБА России»

Путевки принимаются к учету на основании списка распределенных путевок из информационной системы ФМБА России, предоставляемого ответственным лицом Центра, в должностные обязанности которого входит учет, распределение полученных путевок.

Списание осуществляется на основании предоставленного отрывного талона или отзыва путевки ФМБА России.

Аналитический учет ведите в разрезе видов путевок (по наименованию, номеру, серии), контрагентов (организаций, предоставивших путевки), ответственных лиц.

14.8. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется учет автомобильных шин, аккумуляторов, установленных на транспортные средства. Списание с забалансового счета осуществляется при выбытии транспортного средства, при физическом износе (по нормам списания или в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормами эксплуатации), при повреждении с невозможностью ремонта на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Учет ведется по стоимости приобретения в разрезе наименований объектов, наименований автомобилей, ответственных лиц.

14.9. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" ведется учет независимых (банковских) гарантий по стоимости, указанной в гарантии в разрезе контрагентов и контрактов (договоров).

14.10. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в разрезе КФО и кодов бюджетной классификации доходов и расходов по следующим группам:
- «Поступление денежных средств»;
- «Поступление денежных средств в пути на счета Центра»;
- «Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам»;
- «Поступления денежных средств в кассу Центра»;
- «Выбытие денежных средств»;
- «Выбытие денежных средств в пути на счета Центра»;
- «Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам»;
- «Выбытия денежных средств из кассы Центра».

14.11. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по стоимости, списанной с балансового учета, в разрезе документов – оснований (договоры, авансовые отчеты и др.)

На забалансовый счет не востребованная кредитором задолженность принимается на основании:
- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.
Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:
- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.
14.12. Основные средства на забалансовом счете 21«Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество» учитываются по балансовой стоимости, введенных в эксплуатацию объектов. Учет ведется в разрезе наименований объектов и ответственных лиц.
Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:
- машины и оборудование – иное движимое имущество;
- инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество;
- прочие основные средства – иное движимое имущество.
14.13. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется по следующим группам:
- основные средства, полученные по централизованному снабжению;
- материальные запасы, полученные по централизованному снабжению.
Счет применяется при централизованном получении имущества от Учредителя, для учета нефинансовых активов до момента их постановки на баланс Центра на основании полученного извещения. Учет ведется в разрезе наименований объектов и ответственных лиц по стоимости, указанной в передаточных документах, при отсутствии указания стоимости, учет ведется в условной оценке: 1 объект – 1 рубль.
14.14. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет имущества, переданного работнику в связи с его трудоустройством (переводом) на дистанционную работу. Аналитический учет ведется по группам:
- основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);
- материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).
Учет ведется в разрезе наименований объектов и ответственных лиц по балансовой стоимости.
14.15. Формирование журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам осуществляется ежеквартально.

15. Учетная политика для целей налогообложения

15.1. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией, обработка учетной информации ведется с использованием программного продукта 1С. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.
15.2. Учет НДС ведется раздельно по приобретенным товарам (работам, услугам) и операциям по реализации. Отчетный период – квартал календарного года.

Входной НДС по товарам, работам, услугам, приобретенный в рамках медицинской деятельности, утилизации лома и отходов черных и цветных металлов, включаются в состав затрат и к вычету не предъявляется в связи с применением льгот по НДС. К вычету принимается входной НДС по товарам, услугам, которые используются в деятельности, облагаемой НДС.

15.3. При исчислении налога на прибыль Центр применяет 0 % ставку в связи с осуществлением медицинской деятельности. Отчетный период – первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

15.4. Доходы и расходы признаются по методу начисления, то есть в том отчетном (налоговом периоде), в котором у Центра появилось право на их получение (осуществление), независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

15.5. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду, включаются в состав внереализационных доходов.

15.6 Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается путем распределения этого дохода между отчетными периодами в той пропорции, в которой распределены по отчетным периодам затраты на исполнение сделки.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

15.7. В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

- затраты на приобретение материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг;
- расходы на приобретение работ, услуг, непосредственно связанных с производственной деятельностью.

15.8. В перечень косвенных расходов включаются суммы расходов, за исключением внереализационных расходов:

- расходы на оплату труда административного, обеспечивающего персонала, расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;
- услуги охраны;

- услуги страхования;
- коммунальные услуги;
- затраты на приобретение материалов, непосредственно не используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг), но являющихся необходимым компонентом для обеспечения административной деятельности;
- услуги связи;
- услуги по содержанию имущества, включая техническое обслуживание, обследование нефинансовых активов;
- услуги по разработке проектно-сметной документации;
- расходы на приобретение неисключительных прав пользования программным обеспечением, базами данных, средствами защиты информации;
- иные расходы.

15.9. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

15.10. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

15.11. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

Амортизационная премия не применяется.

Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

15.12. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

Резерв по сомнительным долгам не формируется.

Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

Резерв на оплату отпусков не формируется.

Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется.

15.13. Центр осуществляет платежи в бюджет и внебюджетные фонды по налогу на доходы физических лиц, единому социальному налогу, страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

15.14. Центр является плательщиком земельного налога, налога на имущество, транспортного налога.

15.15. Согласно действующему налоговому законодательству, определяющему состав, порядок и сроки, Центр предоставляет отчетность по всем видам уплачиваемых налогов и сборов в ИФНС Росси и Социальный фонд России.

15.16. Учет расчетов по налогам и сборам ведется непрерывно нарастающим итогом, раздельно по каждому налогу, сбору в разрезе уровня бюджетов и внебюджетных фондов (федеральный, бюджет субъекта), а также в разрезе типа задолженности.

16. События после отчетной даты

16.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Центра (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

16.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Центра. Центр применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Центр применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н.

16.3. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода, при этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки к отчетности раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

16.4. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

17. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

17.1. При смене главного врача или главного бухгалтера Центра (далее — увольняемые лица), они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Центра (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

17.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа главного врача Центра или приказа (распоряжения) ФМБА России.

17.3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Центре, с составлением акта приема-передачи.
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.
Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
17.4. Передаются следующие документы:
- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности Центра, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов Центра;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Центра.

В случает ведения документов в электронном виде передача на бумажном носителе не осуществляется, в акте приема-передачи делается соответствующая пометка.

17.5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта главный врач, главный бухгалтер и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

17.6. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

17.7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю Центра, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер – начальник отдела
бухгалтерского учета и контроля  Т. Н. Томиленко

Приложение 1 к Учетной политике
ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

Рабочий план счетов ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

Аналитический классификационный код счета содержит в структуре:
- 1-4 разряд – аналитический код вида функции, услуги (работы), соответствующий коду раздела, подраздела бюджетной классификации;
- 5-14разряд – нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов. В разряды допускается вводить буквенное обозначение, соответствующее направлению расхода, для дополнительного выделения направления дохода и расхода, например:
ВМП (деятельность по обеспечению высокотехнологичной медицинской помощи),
СМП (деятельность по обеспечению специализированной медицинской помощи),
ФФОМС (деятельность со средствами федерального фонда обязательного медицинского страхования),
ТФОМС (деятельность со средствами территориального фонда обязательного медицинского страхования),
СВК (деятельность по оказанию медицинской помощи специальному военному контингенту) и т.д.;
-15-17 разряд – аналитический код вида поступлений, выбытий, соответствующий коду бюджетной классификации;
-18-23 разряд – код счета бухгалтерского учета;
- 24-26 разряд – код классификации операций сектора государственного управления.
На счетах аналитического учета счетов 0.201.00.000, 0.304.01.000, 0.401.30.000, 1-17 разряд содержит нули.
Код вида финансового обеспечения обязателен для указания:
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы),
- 3 – средства во временном распоряжении,
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания,
- 5 – субсидии на иные цели,
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений,
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	КФО	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета			группы	вида			
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0

Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0

производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения										
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	N	3	2	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	N	4	2	0
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	R	3	2	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	R	4	2	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	I	4	2	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	D	4	2	0
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	N	3	2	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	N	4	2	0
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	R	3	2	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	R	4	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	I	4	2	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного	0	0	1	0	2	3	D	4	2	0

движимого имущества учреждения										
Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	N	4	2	1
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	R	4	2	1
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	1	4	2	1
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	D	4	2	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1

Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	N	4	2	1
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	R	4	2	1
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	4	2	1
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	D	4	2	1
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	1	4	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	5	4	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	6	4	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	8	4	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования непроизведенными активами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	9	4	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	4	6	N	4	5	2
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	4	6	R	4	5	2
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	4	5	2
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	4	5	2
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	1
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	1
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	2

Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	2
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	3
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	3
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	4
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	4
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	5
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	5
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	6
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	6
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	7
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	7
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	3	4	8
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	4	4	8
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	N	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	N	4	2	0

Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	R	3	2	0
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	R	4	2	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	I	4	2	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	D	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	D	4	2	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	4	1	0
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	4	2	0
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	3	2	0
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	4	2	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	4	2	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	4	2	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	4	3	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0

Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	4	1	0
Увеличение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	4	5	0
Увеличение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	R	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	R	4	5	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	4	5	0
Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	4	5	0
Увеличение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	4	1	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	4	1	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	4	4	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы учреждений	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	1

Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	1
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	4	5	1
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	4	5	1
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	4	5	1
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	3	5	1
Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	4	5	1
Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	4	5	0
Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	6	R	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	6	R	4	5	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	4	5	0
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	4	5	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	2	4	1	2
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	4	4	1	2

Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	5	4	1	2
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	6	4	1	2
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	8	4	1	2
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	9	4	2	2
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	N	4	2	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	R	4	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	I	4	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	D	4	2	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	1	4	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	2	4	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	4	4	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	5	4	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	6	4	5	1

Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	8	4	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	N	4	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками за счет обеспечения	0	0	1	1	4	6	R	4	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обеспечения	0	0	1	1	4	6	I	4	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности за счет обеспечения	0	0	1	1	4	6	D	4	5	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	1	4	3	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Увеличение стоимости прочих финансовых активов	0	0	2	0	4	5	3	5	5	0
Уменьшение стоимости прочих финансовых активов	0	0	2	0	4	5	3	6	5	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по	0	0	2	0	5	2	8	6	6	0

доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации										
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	6	6	3
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	6	6	1
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от	0	0	2	0	5	6	4	6	6	3

организаций государственного сектора										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам	0	0	2	0	6	1	2	6	6	7

персоналу в денежной форме										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	5
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими	0	0	2	0	6	2	9	5	6	0

обособленными природными объектами										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	6	6	7

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	6	6	7

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	5
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0

доходам от прочих сумм принудительного изъятия										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	1
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	6	6	0

Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА										
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	5

Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	5
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	7	3	7

Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1

социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	8	3	2
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	8	3	2
Увеличение иных расчетов года,	0	0	3	0	4	8	6	7	3	2

предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году										
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	2
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	2
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ										
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов экономического субъекта	0	0	4	0	1	4	0	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ										
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0

Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

Аналитические счета по счетам раздела 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (кода операций сектора государственного управления), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей плана финансово-хозяйственной деятельности.

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

В бухгалтерском учете Центра забалансовые счета детализируются путем проставления добавочного цифрового кода, особенности применения кода устанавливаются в рамках Учетной политики.

Главный бухгалтер – начальник отдела
бухгалтерского учёта, отчётности и контроля Т.Н. Томиленко

Приложение 2 к Учетной политике

ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

Порядок проведения инвентаризации в ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России (далее – Центр), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящиеся на ответственном хранении Центра.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендодатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Центр проводит обязательную инвентаризацию:

- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;
- при смене ответственных лиц на постоянной основе (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;
- в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности – при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;
- при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях,

предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);
- при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;
- при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;
- при списании основных средств. Инвентаризация проводиться по основных средствам, по которым планируется списание;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, в даты определенные приказом главного врача Центра, но не ранее 01 октября года предоставления отчетности;
- ежемесячно, по состоянию на начало календарного месяца проводится инвентаризация наличных денежных средств;
- ежемесячно, по состоянию на начало календарного месяца проводится инвентаризация наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
1.4. Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:
- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об материальных, нематериальных активах Центра, правах пользования;
- информация о доходах и расходах будущих периодов, резервах;
- информация об остатках денежных средств на лицевых счетах, в пути, на счетах в кредитных организациях;
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.
1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).
В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, Центр использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):
- видеофиксация и фотофиксация;
- фиксация (актирование).
При этом должны быть подтверждены:
- факт осуществления объектом соответствующей функции;
- факт поступления экономических выгод;
- факт использования полезного потенциала;
- обоснованность владения данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.
Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.
Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению главного врача на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Центре создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из пяти человек.
В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации Центра, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает главный врач Центра приказом.
При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает главный врач Центра.
Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – Положении об инвентаризационной комиссии.
2.2. Инвентаризации подлежит имущество Центра, вложения в него на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», а также все следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты.
2.3. Внеплановые инвентаризации допустимо проводить на основании Решения о проведении инвентаризации (без оформления приказа)
2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.
Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «До инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. 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 сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.
2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.
Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.
Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего Порядка.
Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции информационных систем, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.
2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.
2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н:
- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). - инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469),
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).
В случае, если в программе 1С» Предприятие» для отдельных счетов учета не реализованы в форме электронных документов инвентаризационные описи по формам приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н, используются формы приказа Минфина от 30.03.2015 № 52н:
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468),
- инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).
Для результатов инвентаризации доходов и расходов будущих периодов, резервов применяются самостоятельно разработанные Центром формы.
2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств,

правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация 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.

2.11. Если 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.

2.12. Инвентаризация проводится в сроки, указанные в приказе, решении о проведении инвентаризации по состоянию на определенную приказом (решением о проведении инвентаризации) дату.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 0.101.00.000 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается статус:

– в эксплуатации;
– требуется ремонт;
– находится на консервации;
– требуется модернизация;
– требуется реконструкция;
– не соответствует требованиям эксплуатации;
– не введен в эксплуатацию;
– не соответствует условиям актива.

Статут может дополнительно уточнен членами комиссии (например: передан в ремонт и др.)
В графе 9 «Целевая функция актива» указывается функция:
– продолжить эксплуатацию;
– ремонт;
– консервация;
– модернизация, дооснащение (дооборудование);
– реконструкция;
– списание;
- утилизация
3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.
3.3. По незавершенному капстроительству на счете 0.106.11.000 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.
При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.
Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.
3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.
Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указывается статус:
– в эксплуатации;
– требуется модернизация;
– не соответствует требованиям эксплуатации;
– не введен в эксплуатацию;
– не соответствует условиям актива.
В графе 9 «Целевая функция актива»:
– продолжить эксплуатацию;
– продолжить эксплуатацию;
– модернизация, дооснащение (дооборудование);
– списание.
3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в Центре (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.
Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в Центре и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:
- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:
- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:
- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается статус:
– в запасе для использования;
– в запасе для хранения;
– ненадлежащего качества;
– поврежден;
– истек срок хранения;
– в эксплуатации.

Статут может дополнительно уточнен членами комиссии (например: передан в ремонт и др.)

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается:
– использовать;
– продолжить хранение;
– списать;
– отремонтировать;
– продолжить эксплуатацию.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухгалтерском учете числятся остатки по средствам в пути, комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.7. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета.
Инвентаризации подлежат:
- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.
При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.
В ходе инвентаризации кассы комиссия:
- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.
Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0510465).
3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).
3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:
- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.
В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.
Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи
3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,
- счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.
Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов.

3.11. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.
В части резерва на оплату отпусков проверяются:
- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.
Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в Учетной политике Центра.
3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.
Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.
Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в Учетной политике Центра.
3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации.
В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.
4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.
4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.
4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости – материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.
4.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.
4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях Центра с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может член комиссии, назначенный председателем на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись было качественной, в кадр попало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводилось.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных ведомостях.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписан описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения.

6. Инвентаризация и внутренний контроль

6.1. Центр, с учетом положений действующего законодательства РФ, осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни и внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

6.2. Основной цель проведения инвентаризации активов и обязательств является обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности на отчетную дату.

6.3. Учитывая взаимосвязь целей внутреннего контроля и инвентаризации, все виды инвентаризаций, проводимые в Центре, являются контрольными мероприятиями, осуществляемого в рамках внутреннего контроля

Главный бухгалтер – начальник отдела
бухгалтерского учёта, отчётности и контроля  Т.Н. Томиленко

Приложение 3 к Учетной политике
ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

Положение об инвентаризационной комиссии ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

1. Общие положения

1.1. Инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России (далее «Центр»).
1.2. Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется:
- законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Учетной политикой Центра и порядком проведения инвентаризации в Центре.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Центра, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:
- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий, проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки при необходимости;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. В Центре приказом главного врача создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
По отдельным решениям главного врача может создаваться инвентаризационные комиссии на время проведения инвентаризации
Состав Комиссии подтверждается (назначается) Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) главным врачом Центра перед началом каждой инвентаризации. После начала проведения инвентаризации изменение состава комиссии запрещено.
Комиссия состоит не менее чем из пяти человек. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).
Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее – секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.
В состав Комиссию могут включаться:
- представители администрации Центра;
- сотрудники бухгалтерии;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;
- специалисты других служб и подразделений Центра.
Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке денежных средств, остатков на счетах, расчетов с дебиторами и кредиторами.
3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.
3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.
3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, по решению главного врача Центра могут быть созданы рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.
В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации и оформление инвентаризационных описей.
Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.
В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.
3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.
3.7. Комиссия проводит плановые и внеплановые инвентаризации по решению главного врачаа Центра.
3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества.

3. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:
- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам:
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;

- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность;
- сомнительную задолженность неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствие задолженности критериям признания ее активом;
- суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

5.2. Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

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

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей

только с разрешения главного врача (уполномоченным им лицом) Центра и главного бухгалтера в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).
Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи на в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.
При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.
5.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.
При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.
По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования.
При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.
5.6. Инвентаризация кассы производится Комиссией ежемесячно, по состоянию на первое число календарного месяца, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающего сотрудника, на которого возложено ведение кассовых операций в Центре.
При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге
При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.
Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.
5.7. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):
- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.
5.8. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

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

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются

- начальнику юридического отдела Центра, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- начальникам структурных подразделений Центра в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

5.9. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в выписках из лицевого счета.

5.10. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим. В его отсутствие – заместителя председателя комиссии.

5.11. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

- обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

- оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице;
- оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.12. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению о проведении инвентаризации и по состоянию на одну дату. Акт оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте в разделах 2 «Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями», 3 «Результаты выявления качественных характеристик», в случае выявления отклонений, указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением о проведении инвентаризации назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт утверждается главным врачом Центра.

6.4. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии главному врачу.

При необходимости и по согласованию с главным врачом Центра, материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.5. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом главного врача в служебной записке, на основании которой главный врач выносит решение о проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.6. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает главному врачу предложения:
- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.
6.7. На основании утвержденного главным врачом Центра Акта в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:
- получать от структурных подразделений Центра документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:
- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главным врачом Центра.
9.2. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Центра.

Главный бухгалтер – начальник отдела
бухгалтерского учёта, отчётности и контроля Т.Н. Томиленко

Приложение 4 к Учетной политике
ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов в ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов» (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности в ФБУЗ СОМЦ ФМБА России (далее «Центр»).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется:

- законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);

постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);

- федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н;
- федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;

- федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н;

Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н;

- федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина 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» (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит не менее чем из 5 (пяти) человек. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом главного врача Центра.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
2.3. При отсутствии работников Центра, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо Центра, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 3-х рабочих дней.
2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.
Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.
2.7. Председатель имеет право решающего голоса при принятии решений Комиссией.
2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- определение, какое имущество в Центре считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы;
- определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;
- определение признаков обесценения активов;
- принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- списание (выбытие) материальных запасов, в том числе выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- списание с балансового учета Центра задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);
- признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;
- участие в передаче материальных ценностей при смене ответственных (материально-ответственных) лиц.

3.2. Первичные учетные документы по решению Комиссии оформляет бухгалтер, входящий в состав комиссии.

3.3. Комиссия осуществляет контроль за:
- изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.
- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.
- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета, Учетной политикой Центра, иными нормативными правовыми актами.

4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

4.3. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:
- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу

– срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.
4.4. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.
Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.
4.5. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:
- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.
Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.
4.6. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Центр на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:
- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется ответственным лицом;
- сопроводительной и технической документации, представленной предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе,

экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий содержания или эксплуатации, ликвидация при реконструкции, длительное неиспользование имущества, другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям Центра подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- Центр передал все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, пользованием) активом;
- Центр больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;

- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Центром или приобретенного за счет средств, выделенных Учредителем, Комиссия подготавливает и направляет Учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

4.11. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает главный врач Центра.

4.12. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС, СФР, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

5.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.
Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается главным врачом Центра.

Главный бухгалтер – начальник отдела
бухгалтерского учёта, отчётности и контроля Т.Н. Томиленко

Приложение 5 к Учетной политике
ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

Перечень самостоятельно разработанных форм первичных (сводных) документов для оформления фактов финансово-хозяйственной жизни в ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

№ п/п	Наименование
1	Служебная записка о движении нефинансовых активов
2	Ведомость начисленной амортизации
3	Ведомость движения (выдачи) медикаментов и изделий медицинского назначения
4	Ведомость выдачи медикаментов и медицинских расходных материалов
5	Реестр оказанных услуг к Z отчету
6	Акт об оказании услуг
7	Акт инвентаризации доходов (расходов) будущих периодов
8	Акт инвентаризации резервов
9	Акт приема-передачи дел

ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

Главному бухгалтеру
ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России
_____
_____
от_____
_____
(должность, ФИО, подразделение)

Служебная записка о внутреннем перемещении НФА

Прошу передать с моего подотчета в подотчет _____(кому)_____ следующие товарно-материальные ценности:

№ п/п	Наименование	Инвентарный (номенклатурный номер)	Количество

Передал
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____

Принял
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____

Дата

ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

Председателю комиссии по поступлению и выбытию активов
ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России
_____
_____
от_____
_____
(должность, ФИО, подразделение)

Служебная записка о списании основных средств

Прошу разрешить списать с моего подотчета товарно-материальные ценности:

№ п/п	Наименование	Инвентарный (номенклатурный номер)	Количество	Год выпуска	Причина списания

Ведомость дефектов прилагается.
Ответственное лицо
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____

Начальник структурного подразделения
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____

Дата

ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

Председателю комиссии по поступлению и выбытию активов
ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России
_____
_____
от _____
_____
(должность, ФИО, подразделение)

Служебная записка о списании материальных запасов

Прошу разрешить списать с моего подотчета товарно-материальные ценности:

№ п/п	Наименование	Инвентарный (номенклатурный номер)	Количество	Направление расхода (причина списания)

Ответственное лицо
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____

Начальник структурного подразделения
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____

Дата

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ

№ _____ от _____

ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование	Дата принятия к учету	Метод начисления амортизации	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Амортизация			Остаточная стоимость	Степень износа, %
								За текущий месяц	Ранее начислено	Всего		

Ответственное лицо
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____

ВЕДОМОСТЬ ДВИЖЕНИЯ (ВЫДАЧИ) МЕДИКАМЕНТОВ И ИЗДЕЛИЙ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ

ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

Группировка по:

Параметры запроса:

Дата подтверждения документа:

Материальные запасы		**Единица измерения**		**Выдано**	**Остаток на конец месяца**	**Остаток на начало месяца**	**Расход**
Наименование	Уникальный код	наименование	Код	Количество	Количество	Количество	Количество

Ответственное лицо
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МЕДИКАМЕНТОВ И МЕДРАСХОДНИКОВ

ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

Структурное подразделение отправитель

Структурное подразделение получатель

Материальные запасы		**Единица измерения**		**Выдано**	**Расход**	**Примечание**
Наименование	Уникальный код	Наименование	Код	Количество	Количество	

Получил:

Выдал:

(должность/подпись/расшифровка подписи) (должность/подпись/расшифровка подписи)

РЕЕСТР ОКАЗАННЫХ УСЛУГ К Z ОТЧЕТУ

ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

Группировка по:

Параметры запроса:

Дата транзакции:

№ п/п	Код услуги	Название услуги	Цена услуги	Скидка	Оплаченная сумма	Процент налога	НДС

Ответственное лицо
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Сибирский окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства" ИНН 5406234802 КПП 540601001

630007, Новосибирская обл, г Новосибирск, ул Каинская, д. 13, тел.:7(383) 223-25-25

Акт № _____ от _____
об оказании услуг

Заказчик:

Основание:

Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма

Итого:

НДС:

Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму:_____, в т.ч.: НДС _____

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____

От заказчика
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Сибирский окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства" ИНН 5406234802 КПП 540601001

АКТ
инвентаризации доходов (расходов) будущих периодов

Акт составлен комиссией о то, что по состоянию на «___»_____202__г.проведена инвентаризация доходов (расходов) будущих периодов.
Основание для проведения инвентаризации _____
Дата начала инвентаризации _____
Дата окончания инвентаризации _____
При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид дохода (расхода)	Общая первоначальная сумма дохода (расхода) будущих периодов, руб.коп.	Дата возникновения	Срок погашения	Расчетная сумма к списанию, руб.	Списано до начала инвентаризации, руб.	Остаток на начало инвентаризации по данным учета, руб.	Количество месяцев со дня возникновения расходов	Подлежит списанию на доход продукции, руб.		Расчетный остаток дохода (расхода), подлежащий погашению в будущем периоде	Результаты инвентаризации, руб.	
									За месяц	С начала года		Подлежит списанию	Излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Председатель комиссии
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____
Члены комиссии
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____
Ответственный исполнитель
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____
Дата

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Сибирский окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства" ИНН 5406234802 КПП 540601001

АКТ
инвентаризации резервов

Акт составлен комиссией о то, что по состоянию на «___»_____202__г.проведена инвентаризация резервов.
Основание для проведения инвентаризации _____
Дата начала инвентаризации _____
Дата окончания инвентаризации _____
При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид резерва	Общая первоначальная сумма резерва, руб.коп.	Дата создания	Списано до начала инвентаризации, руб.	Остаток на начало инвентаризации по данным учета, руб.	Расчетный остаток подлежащий списанию	Результаты инвентаризации, руб.	
							Подлежит списанию	Излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	7	8	12	13	14

Председатель комиссии
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____
Члены комиссии
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____
Ответственный исполнитель
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____
Дата

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Сибирский окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства" ИНН 5406234802 КПП 540601001

АКТ приема-передачи дел

Акт составлен комиссией о то, что по состоянию на «___»_____202__г.проведена процедура приема-передачи дел.
Основание для проведения _____
Дата начала _____
Дата окончания _____

Установлено (проверено) следующее:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных вопросах:
_____
_____
В процессе передачи дел и документов выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в работе:
_____
_____
Пояснения передающего (принимающего) сторон:
_____
_____
Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):
_____
_____

Председатель комиссии
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____
Члены комиссии
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____
Ответственный исполнитель
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____
Дата

Приложение 6 к Учетной политике

ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

Положение об организации электронного документооборота при ведении бухгалтерского учета в ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение определяет правила формирования, применения, подписания, хранения унифицированных форм электронных первичных учетных документов, электронных регистров бухгалтерского учета, применяемых при ведении бухгалтерского учета в ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России (далее – Центр).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе норм Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

Положение распространяет свое действие исключительно на электронные документы, созданные в Центре в автоматизированном виде в форме электронного документа с применением программного комплекса «1С» (далее – ИС).

1.3. Требования и нормы Положения являются обязательными для исполнения всеми работниками Центра, в случае оформления документов в электронном виде.

1.4. Положение не распространяется на случаи, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами, а также внутренними документами центра, установлено требование о необходимости подписания документов исключительно собственноручно.

1.5. Реализация определенных настоящим Положением условий применения электронной подписи обеспечивает придание юридической силы документам Центра в электронной форме, созданным в ИС, требующим личной подписи работника, и операций с ним.

2. Формирование электронных документов

2.1. Электронные первичные учетные документы (сводные электронные первичные учетные документы) и электронные регистры бухгалтерского учета (далее – электронный первичный документ, электронный регистр, при совместном упоминании – электронные документы):

- составляются в ИС;
- архивируются и хранятся на специальном файловом сервере;
- подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УЭП) или усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – НЭП), или простой электронной подписью (далее – ПЭП, при совместном упоминании – электронные подписи) работниками центра, получившими доступ к ИС для выполнения своих функциональных обязанностей.

2.2. Список работников Центра, ответственных за формирование и подписание электронных документов, полномочия по использованию электронной подписи определяются графиком документооборота (приложение 10 к Учетной политики).

2.3. Жизненный цикл электронного документа включает: создание и прочие действия по его обработке в ИС, отражение в учете, хранение в ИС с обеспечением регистрации действий пользователей.

2.4. Электронный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при наличии электронной подписи уполномоченных лиц.

2.5. Допускается формирование первичного учетного документа и регистра бухгалтерского учета в Центре по унифицированной форме приказов Минфина России или по самостоятельно разработанным и утвержденным формам, на бумажном носителе с собственноручными подписями работников центра без электронного подписания, в обоснованных случаях финансово-хозяйственной жизни, а также во время перехода на применение электронных документов.
2.6. Учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне унифицированных форм электронных первичных учетных документов, электронных регистров бухгалтерского учета, применяемых при ведении бухгалтерского учета в Центре, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.
2.7. В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе, формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования документов на бумажном носителе.
2.8. В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, установлено требование о необходимости составления (хранения) регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе, формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования документов на бумажном носителе.
2.9. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца электронной подписи, подписавшего электронный документ, или подписью работника, уполномоченного приказом главного врача Центра и имеющего расширенные (административные) права доступа к ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) электронной подписи. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

3. Использование электронных подписей в рамках электронного документооборота при ведении бухгалтерского учета

3.1. Работники Центра, наделенные в рамках их трудовой деятельности полномочиями по составлению и подписанию документов, оформляющих факт финансово-хозяйственной жизни Центра, подписывают уведомление об ознакомлении с Положением, что означает их согласие на участие во внутреннем электронном документообороте с использованием электронной подписи.
3.2. Порядок применения вида электронной подписи: усиленной квалифицированной, усиленной неквалифицированной или простой, определяется сотрудником бухгалтерии Центра, на которого возложена обязанность формирования и контроля прохождения электронного документа в ИС.
3.3. Электронные документы, созданные и (или) отправленные с использованием ИС, в том числе содержащие комментарии и (или) результаты согласования, ознакомления с документами, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью пользователя, при условии однозначной идентификации пользователя. Выполнившего действия по подписанию в открытом сеансе ИС.
3.4. Наличие электронной подписи обеспечивает электронным документам Центра:
- подлинность – подтверждение авторства документа,
- целостность – документ не может быть изменен после подписания,

- не отрицание авторства (неотрекаемость) – автор не может отказаться от своей подписи.

3.5. Обеспечение ключами (сертификатами) электронной подписи работников центра, уполномоченные на ее использование, выдача, регистрация пользователей и паролей, ведение реестра выданных и отозванных ключей усиленных квалифицированных электронных подписей осуществляется специалистом по защите информации Центра.

3.6. Электронная подпись (информация в электронной форме в ИС) возникает в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания электронного документа, подтверждает подлинность документа и (или) факт ознакомления владельца электронной подписи с документом, которая взаимно однозначно связывается (или) факт ознакомления владельца электронной подписи с документом, которая взаимно однозначно связывается с документом и владельцем подписи.

3.7. После подписания электронного документа в нем автоматически формируется штамп – визуальная отметка об электронной подписи, включающая ее реквизиты.

3.8. Визуализация штампа электронной подписи при демонстрации документа в интерфейсе ИС, является подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем электронной подписи.

3.9. Электронная подпись признается равнозначной собственноручной подписи документа на бумажном носителе. Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.10. Владелец электронной подписи обязан:

- осуществлять создание и обработку электронных документов в ИС в соответствии со своими функциональными (должностными) обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к специалисту по защите информации для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

3.11. Владелец электронной подписи несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

3.12. При прекращении у работника центра должностных обязанностей по формированию и обработке электронных документов с использованием электронной подписи или при его увольнении его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи специалистом по защите информации, программистом ИС. Информация обо всех выданных пользователям ключей электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятие) храниться в ИС постоянно.

4. Архивирование и хранение электронных документов

4.1. Архивирование и хранение электронных документов осуществляется согласно регламенту резервного копирования и восстановления информации, утвержденному отдельным приказом главного врача Центра.

4.2. В Центре техническими и организационными мерами обеспечивается защита от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и (или) искажения сведений в электронной форме в архиве ИС и на файловом сервере, гарантируется подтверждение авторства электронного документа, подписанного электронной подписью.

4.3. При необходимости электронные документы могут быть конвертированы в бумажные документы с наличием штампа электронной подписи.

4.4. Электронные документы хранятся в архиве в том формате, в котором они были созданы.

4.5. Срок хранения электронных документов и сведений о них составляет не менее 5 (пяти) лет и определяется в соответствии с локальным актом Центра по документообороту.
4.6. В случае обязательного формирования бумажных документов они могут быть сканированы и направлены в архив ИС для хранения в соответствии с установленными сроками.

Главный бухгалтер – начальник отдела
бухгалтерского учёта, отчётности и контроля Т.Н. Томиленко

Приложение 7 к Учетной политике
ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, внутриведомственными и локальными нормативно-правовые актами Центра. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля в Центре.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

-создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

- повышение результативности использования средств субсидий, средств, полученных от приносящей доход деятельности и иных доходов Центра.

1.3. Внутренний контроль в Центре осуществляют:

- созданная приказом главного врача комиссия;

- руководители всех уровней, работники Центра;

- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Центра.

1.4. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;

- соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств Центра.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работникам;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля Центра, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений главного врача Центра;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Центра;
- сохранность имущества Центра.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения работниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:
- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:
- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:
- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Центре подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.2. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют главный врач Центра, его заместители, руководители структурных подразделений, начальник планово-экономического отдела, главный бухгалтер и начальник юридического отдела.
В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:
- проверка финансово – плановых документов, расчетов в потребности в денежных средствах, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров, визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств Центра в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов главного врача Центра;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.
3.3. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:
- проверка расходных денежных документов до их оплаты, фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на государственное задание, целевых субсидий по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики;
Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии и планово-экономического отдела.
Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:
- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.
3.4. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.
Последующий контроль осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.
Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.
В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества Центра, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Центра;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок комиссией по осуществлению внутреннего финансового контроля. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:
- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:
- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм Учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки приводятся по решению главного врача Центра.

3.5. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде актов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:
- предмет и период проверки;
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок
- осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют главному врачу Центра объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.7. По результатам проведения проверки может быть разработан план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
- главный врач Центра и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники Центра на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Центра, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, должностными инструкциями работников.

5. Права Комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Состав Комиссии по осуществлению внутреннего финансового контроля определяется приказом главного врача Центра

5.2. Председатель Комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими нормативных правовых актов, регулирующих порядок ведения финансово-хозяйственной деятельности, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

5.3. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля Комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:
- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе Центра, проверять правильность применения контрольно-кассовой техники;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями главного врача), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений);
- проводить мероприятия научной организации труда (фотография рабочего времени, хронометраж и т.п. с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего контроля,

6. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего контроля

6.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в журналах внутреннего контроля.

6.2. Информация в журналы внутреннего контроля заносится председателем Комиссии по осуществлению внутреннего финансового контроля.

7. Ответственность

7.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

7.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

8. Оценка состояния системы финансового контроля

8.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Центре осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых главным врачом Центра.

8.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется Комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий Комиссия по внутреннему контролю представляет главному врачу Центра результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости предложения по их совершенствованию.

Главный бухгалтер – начальник отдела
бухгалтерского учёта, отчётности и контроля Т.Н. Томиленко

Приложения
к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Сибирский окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства" ИНН 5406234802 КПП 540601001

УТВЕРЖДАЮ (главный врач, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля

на _____

(год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Ответственное лицо
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Сибирский окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства" ИНН 5406234802 КПП 540601001

Журнал учета результатов внутреннего контроля

за_____

№ п/п	Тема, период проверки	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

(год, квартал, месяц, иной период)

Ответственное лицо
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____

Приложение 8 к Учетной политике
ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков в ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

1. Настоящий порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей для дарения.
2. Основанием для вручения ценных подарков (сувенирной продукции) является распорядительный документ главного врача Центра (приказ, распоряжение, согласованная служебная записка) содержащие обоснование вручения ценного подарка.
3. Факт передачи (вручения) ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей для дарения подтверждается актом, составленным по форме приложения к данному Порядку.
4. Составление акта о (передаче) вручении обеспечивает работник Центра, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции).
5. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками Центра, или ценные подарки (сувенирная продукция) передается большому количеству и в территориально разных местах проведения мероприятий (например: новогодние подарки детям), допускается оформить акт о вручении без их подписей.
6. Акт о вручении является основанием:
- для оформления первичного учетного документа на списание материальных ценностей, использованных в качестве ценного подарка, предмета дарения;
- для отражения дохода работника в натуральной форме.
7. При вручении ценного подарка работнику Центра:
- в качестве поощрения за добросовестный труд (ст. 191 ТК РФ) НДФЛ рассчитывается с полной стоимости подарка;
- в связи с юбилейными, праздничными датами НДФЛ не облагается стоимость подарка на сумму не более 4 000,00 (четырех тысяч) руб. в год (ст. 216, п. 28 ст. 217 НК РФ).
Подарки (в том числе новогодние) работникам и их детям облагаются НДФЛ, если стоимость подарков превышает 4 000,00 (четыре тысячи) руб. за год.
В расчете 6-НДФЛ подарки работникам и их детям (в том числе новогодние) стоимостью не более 4 000 руб. в год не отражаются, так как они не облагаются НДФЛ.
8. Отдельным категориям граждан, например ветераны и инвалиды ВОВ, врученные подарки не облагаются НДФЛ в полной сумме (ст. 216, п. 28, 33 ст. 217 НК РФ). Данная категория должна быть подтверждена от одаряемого копией документов, подтверждающих включение его в соответствующую льготную категорию.
9. В случае передачи подарочного сертификата в качестве подарка НДФЛ начисляется по общим правилам для подарков – с учетом необлагаемой суммы в размере 4 000 руб. за год.

Главный бухгалтер – начальник отдела
бухгалтерского учёта, отчётности и контроля  Т.Н. Томиленко

Приложения
к Порядку оформления документов о вручении ценных подарков

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Сибирский окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства" ИНН 5406234802 КПП 540601001

УТВЕРЖДАЮ (главный врач, фамилия, инициалы)

Акт о вручении ценных подарков (сувенирной продукции)

В соответствии с _____ (приказ, распоряжение) _____ от _____№____ вручены ценные подарки (сувенирная продукция):

№ п/п	ФИО одаряемого	Количество	Стоимость, руб.	Подпись
Итого				

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму _____ _____ (сумма прописью) руб.

Ответственное лицо
_____(должность)_____ _____(подпись)_____ _____(расшифровка подписи)_____

Приложение 9 к Учетной политике
ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

**Положение о материальной ответственности,
порядок определения лиц ответственных за имущество**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об ответственных (материально-ответственных) лицах (далее - Положение) определяет понятие материально ответственных лиц ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России (далее - Центр), их права, обязанности и ответственность, условия наступления материальной ответственности, порядок определения размера ущерба и его возмещения.

1.2. Положение относится к числу локальных нормативных актов Центра и разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Центра, регламентирующими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1.3. Под материально ответственными лицами в смысле настоящего Положения понимаются лица, состоящие в трудовых отношениях с Центром, заключившие договор полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности (далее по тексту - работники) и несущие полную материальную ответственность за недостачу вверенного им Центром имущества в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

2. Понятие и виды материальной ответственности работников

2.1. Материальная ответственность работника в смысле настоящего Положения — это обязанность работника нести ответственность перед Центром за совершение виновного противоправного поведения (действия или бездействия), в результате которого был причинен ущерб имуществу Центру, и возместить этот ущерб в установленном порядке.

2.2. В Центре предусматриваются два вида материальной ответственности работников: ограниченная и полная.

При ограниченной материальной ответственности за причиненный ущерб работник несет ответственность в пределах своего среднего месячного заработка. При этом средний месячный заработок определяется на день обнаружения ущерба.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Центру прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

Полная материальная ответственность может быть индивидуальной и коллективной.

2.3. Если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей Центра составляет для работника его основную трудовую функцию, с ним должен заключаться договор о полной материальной ответственности, отказ от заключения такого договора без уважительных причин рассматривается как неисполнение работником своих трудовых обязанностей. Индивидуальная форма полной материальной ответственности устанавливается только при наличии одновременно следующих условий:

- материальные ценности вручаются под отчет конкретному работнику, и на него возлагается обязанность по их сохранности;
- работнику предоставлено отдельное изолированное помещение или место для хранения материальных ценностей и обеспечены условия для надлежащего выполнения обязанностей;
- работник самостоятельно отчитывается перед бухгалтерией Центра за принятие им под отчет ценностей.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности подписывается при назначении работника на соответствующую должность. Приказ или указание в трудовом договоре на то, что работник несет полную материальную ответственность, не заменяют соответствующего письменного договора. Такой договор является дополнительным по отношению к трудовому договору с данным работником. Договор о полной материальной ответственности составляется в двух экземплярах.

Первый находится в бухгалтерии Центра или в личном деле работника, а второй - у работника. Договор о полной материальной ответственности вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода работы с вверенными работнику материальными ценностями. Срочный договор о полной материальной ответственности может быть заключен с работником, замещающим материально ответственное лицо на время его отпуска, болезни, командировки, но с обязательной двусторонней процедурой передачи материальных ценностей на этот период.

2.4. Договор о коллективной материальной ответственности подписывается с работника Центра при совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере.

2.5. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении Центру причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками указанными в Приложении к приказу ФГБУЗ СОМЦ ФМБА, утверждающему правила внутреннего трудового распорядка.

3. Условия наступления материальной ответственности

3.1. Материальная ответственность возлагается на работника в том случае, когда одновременно имеются следующие условия:
- нанесение Центру прямого действительного ущерба;
- противоправность поведения работника;

- существование причинной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и возникшим ущербом;
- наличие вины работника.

3.2. Работник обязан возместить прямой действительный ущерб, причиненный Центру, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе находящегося у Центра имущества третьих лиц, если он несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Центра произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам. Под ущербом, причиненным работником третьим лицам, понимаются все суммы, которые выплачены Центром третьим лицам в счет возмещения ущерба. Взыскание с работников тех доходов, которые Центр мог бы получить, но не получила в связи с неправильными действиями (бездействием) работника, не допускается.

3.3. Противоправным поведением работника является такое поредение, когда он не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои трудовые обязанности. В случае если трудовые обязанности работника не закреплены в трудовом договоре, должностных инструкциях, иных внутренних нормативных документах Центра, противоправным считается поведение работника, явно противоречащее интересам Центра. Противоправное поведение может выражаться в форме действия и бездействия. Противоправное бездействие имеет место, когда у работника была возможность предотвратить возникновение ущерба (хищения, брака), но он не предпринял необходимых для этого действий.

3.4. Наличие причинной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и наступившим материальным ущербом является обязательным условием для наступления материальной ответственности работника. Наличие любой формы вины является основанием для привлечения работника к материальной ответственности, при этом, если ущерб причинен умышленными действиями работника, наступает полная материальная ответственность. Центр обязан доказать вину работника, как и наличие других условий материальной ответственности. К материально ответственным лицам применяется принцип презумпции вины: в случае не обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, переданных им под отчет, обязанность по доказыванию, что утрата или порча произошли не по их вине, лежит на них.

3.5. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Центром обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику. Также обстоятельством, освобождающим работника от материальной ответственности вследствие отсутствия противоправного поведения, является исполнение требования (приказа, распоряжения) руководства Центра, о совершении действий, приведших к материальному ущербу.

4. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению, и порядок его возмещения

4.1. Размер ущерба, причиненного Центру при утрате и порче имущества, определяется по справедливой стоимости с учетом степени износа этого имущества. Размер ущерба, таким образом, должен быть подтвержден необходимыми документами (актом инвентаризации, дефектной ведомостью и др.). Размер прямого действительного ущерба сначала устанавливается в натуре, а затем в денежном выражении. Размер возмещаемого

ущерба, причиненного по вине нескольких лиц, определяется для каждого из них с учетом степени вины, вида и предела материальной ответственности.

4.2. При исчислении размера ущерба должно быть выявлено, не установлены ли для данного вида продукции нормы потерь (естественной убыли), то есть такого допустимого нормативными актами уменьшения первоначального веса и объема ценностей в процессе реализации, хранения и транспортировки, которое является результатом их естественных физико-химических свойств. Недостача имущества или его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы Центра, сверх того – на счет виновных лиц. Нормы потерь не применяются при исчислении ущерба, причиненного хищением или присвоением ценностей. При определении любых фактических потерь учитывается степень износа ценностей по установленным нормам, а также стоимость оставшегося лома или отходов испорченного имущества.

4.3. Работник, причинивший ущерб Центру, может добровольно возместить его полностью или частично. Согласие работника фиксируется в письменном соглашении. При добровольном возмещении ущерба работник вносит на счет Центра денежные средства. При согласии руководства Центра работник может передать для возмещения ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное. Исправление поврежденного имущества, устранение дефектов продукции должно осуществляться работником в свободное от основной работы время и без оплаты.

4.4. В случае отказа работника от добровольного возмещения ущерба взыскание производится в судебном или внесудебном порядке.

4.5. Возмещение, ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка работника, производится по распоряжению (приказу) главного врача Центра путем удержания из заработной платы работника. При этом удержание производится не позднее 1 месяца со дня окончательного установления Центром размера причиненного работником ущерба. При каждой выплате заработной платы размер удержаний в целях возмещения ущерба не может превышать 20% суммы, причитающейся к выплате работнику.

4.6. Подлежащий возмещению ущерб, причиненный по вине коллектива, распределяется между членами данного коллектива пропорционально месячной тарифной ставке (должностному окладу) и фактически проработанному времени каждого работника за период от последней инвентаризации до дня обнаружения ущерба

Главный бухгалтер – начальник отдела
бухгалтерского учёта, отчётности и контроля  Т.Н. Томиленко

Приложение 11 к Учетной политике
ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России (далее - Центр) для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию в соответствии с регламентом управления задолженностью, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые Центром меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:
– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
– возбуждение процесса ликвидации должника;
– регистрация должника по адресу массовой регистрации;
– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.
2.4. Не признаются сомнительными:
– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.
Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера
рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.
Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.
3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;
3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную взысканию (приложение 4).
- Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем Центра.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____ г.

Приложение 3
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности
от «_____» _____ 20____ г.

Наименование операции _____
(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

Приложение 4
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
от «_____» _____ 20_____ г.

В соответствии с Положением №_____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов
Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

Главный бухгалтер – начальник отдела
бухгалтерского учёта, отчётности и контроля Т.Н. Томиленко

Приложение 12 к Учетной политике
ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ФГБУЗ СОМЦ ФМБА России (далее - Центр) невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица

(индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:
- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Главный бухгалтер – начальник отдела
бухгалтерского учёта, отчётности и контроля  Т.Н. Томиленко