Утверждаю
ВРИО начальника ФГБУЗ МСЧ № 100
ФМБА России_____С.П.Пономарчук

Приложение № 1
к приказу «Об учетной политике, об учетной
политике в целях налогообложения на 2020 год»
от 31 декабря 2019 г. № 534/од

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов: денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств

Право первой подписи:

ВРИО начальника ФГБУЗ МСЧ №100 ФМБА России - Пономарчук С. П.

Право второй подписи:

Главный бухгалтер – Ким О. Г.

Заместитель главного бухгалтера – Ромашина А. В.

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО начальника ФГБУЗ МСЧ № 100 ФМБА России

_____ С. П. Пономарчук

Приложение № 2
к приказу «Об учетной политике, об учетной
политике в целях налогообложения на 2020 год»
от 31 декабря 2019 г. № 534/од

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах и документообороте в бюджетном учете ФГБУЗ МСЧ № 100 ФМБА России

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок создания, принятия и отражения в бюджетном учете документов.

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Инструкцией по бюджетному учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской федерации

- Приказом Минфина России № 174н от 16.12.2010 года;
- Приказом Минфина России № 157н от 01.12.2010 года;
- Приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015 года.

2. Первичные документы

2.1. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, оформляются оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бюджетный учет в соответствующих регистрах бюджетного учета.

2.2. Первичные учетные документы должны фиксировать факт совершения хозяйственной операции, содержать достоверные данные и создаваться своевременно, в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

2.3. Первичные учетные документы создаются на бланках специализированных форм в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015 года ,разрабатываемых и утверждаемых Государственным комитетом Российской Федерации по статистике, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и ведомством ФМБА России, ведомственными нормативными актами, а также на собственных бланках, утвержденными руководителем ФГБУЗ МСЧ № 100 ФМБА России.

Перечень самостоятельно разработанных форм бюджетного учета с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в учреждении, устанавливается главным бухгалтером и утверждается руководителем учреждения.

2.4. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие документы.

2.5. При создании документов с использованием соответствующих технических средств автоматизации бюджетного учета и отчетности. Основанных на едином

взаимосвязанном технологическом процессе обработки учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам плана счетов бюджетного учета, допускается отличие выходных форм первичных документов и регистров бюджетного учета на бумажных носителях от утвержденных форм документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные показатели, утвержденные Инструкцией 174н, нормативными документами соответствующего органа, организующего исполнение бюджета.

2.6. Первичные учетные документы должны иметь следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа (формы), код формы;

б) дату составления;

в) содержание хозяйственной операции;

г) измерители хозяйственной операции (в количественном и стоимостном выражении);

д) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.

2.7. В необходимых случаях в первичном учетном документе могут быть приведены дополнительные реквизиты:

номер документа;

название и адрес предприятия, учреждения;

основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированной документом;

другие дополнительные реквизиты, определяемые характером документируемых хозяйственных операций.

2.8. Записи в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета должны производиться чернилами или оформляться с помощью средств оргтехники при автоматизированном создании документа, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

2.9. Свободные строки в первичных учетных документах подлежат обязательному прочерку.

2.10. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, а также порядок использования печатей для их оформления, утверждает руководитель учреждения.

2.11. Первичные документы по бюджетному учету, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов) и содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

3. Учетные регистры

3.1. Содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах.

В условиях автоматизации бухгалтерского учета результатная информация может формироваться в виде выходных форм, составленных с помощью бухгалтерских программ на бумажных носителях.

3.2. Учетные регистры формируются раздельно по каждому источнику финансирования.

3.3. Формы учетных регистров, порядок их ведения определяются:

- Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- Методическими указаниями по организации бухгалтерского учета Минфина РФ.

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО начальника ФГБУЗ МСЧ № 100 ФМБА России
_____С. П. Пономарчук

Приложение № 3
к приказу «Об учетной политике, об учетной политике
в целях налогообложения на 2020 год»
от 31 декабря 2019 г. № 534/од

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

БЮДЖЕТНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок исполнения	Кому предоставляется отчетность
1	Баланс ф.0503730	Главный бухгалтер	Ежегодно по срокам, установленным ФМБА России	ФМБА России
2	Отчет о финансовых результатах деятельности ф.0503721	Главный бухгалтер	Ежегодно по срокам, установленным ФМБА России	ФМБА России
3	Отчет об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности ф.0503737 (по всем видам деятельности раздельно)	Главный бухгалтер	Ежегодно по срокам, установленным ФМБА России	ФМБА России
4	Пояснительная записка (текстовая часть) ф.0503760	Главный бухгалтер	Ежегодно по срокам, установленным ФМБА России	ФМБА России
5	Сведения о движении нефинансовых активов ф.0503768	Главный бухгалтер	Ежегодно по срокам, установленным ФМБА России	ФМБА России

6	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности (по видам деятельности) ф.0503769	Главный бухгалтер	Ежегодно по срокам, установленным ФМБА России	ФМБА России
7	Сведения об изменении остатков валюты баланса ф.0503773	Главный бухгалтер	Ежегодно по срокам, установленным ФМБА России	ФМБА России
8	Сведения о задолженности по ущербу ф.0503776	Главный бухгалтер	Ежегодно по срокам, установленным ФМБА России	ФМБА России
9	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя средств бюджета ф.0503779	Главный бухгалтер	Ежегодно по срокам, установленным ФМБА России	ФМБА России

НАЛОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ
Бухгалтерской службы ФГБУЗ МСЧ № 100 ФМБА России

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок исполнения	Кому предоставляется отчетность
1	Налоговая декларация на имущество организаций	Составитель: Бухгалтер по учету основных средств; Контроль и проверка: Заместитель главного бухгалтера	Годовая, в установленные сроки НК РФ	Налоговая инспекция
2	Налоговая декларация по земельному налогу	Составитель: Бухгалтер по учету основных средств; Контроль и проверка: Заместитель главного бухгалтера	Годовая, в установленные сроки НК РФ	Налоговая инспекция
3	Налоговая декларация по транспортному налогу	Составитель: Бухгалтер по учету основных средств; Контроль и проверка: Заместитель главного бухгалтера	Годовая, в установленные сроки НК РФ	Налоговая инспекция

4	6-НДФЛ	Ведущий бухгалтер	Ежеквартально, в установленные сроки НК РФ	Налоговая инспекция
5	2-НДФЛ	Ведущий бухгалтер	Годовая, в установленные сроки НК РФ	Налоговая инспекция
6	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Составитель: Бухгалтер по учету внебюджетных источников; Контроль и проверка: Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально, в установленные сроки НК РФ	Налоговая инспекция
7	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	Составитель: Бухгалтер по учету внебюджетных источников; Контроль и проверка: Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально, в установленные сроки НК РФ	Налоговая инспекция
8	Расчет по страховым взносам	Ведущий бухгалтер	Ежеквартально, в установленные сроки НК РФ	Налоговая инспекция

СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ
Бухгалтерской службы ФГБУЗ МСЧ № 100 ФМБА России

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок исполнения	Кому предоставляется отчетность
1	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы - П-2, ф.0617004	Бухгалтер по учету основных средств	Ежеквартально	Росстат
2	Сведения об инвестиционной деятельности - П-2 (инвест), ф.0617010	Бухгалтер по учету основных средств	Годовая	Росстат
3	Сведения о грузовом автотранспорте и протяженности автодорог необщего пользования - 1-ТР (автотранспорт), ф.0615071	Бухгалтер по учету основных средств	Годовая	Росстат
4	Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов - 4-ТЭР ф.0610068	Бухгалтер по учету основных средств	Годовая	Росстат

5	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций - 11 (краткая), ф.0602002	Бухгалтер по учету основных средств	Годовая	Росстат
6	Сведения о просроченной задолженности по заработной плате - 3-ф	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно на 01 число	Росстат

ПРОЧАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

1	Расчеты платы за негативное воздействие на окружающую среду согласно постановлению Правительства РФ от 3 марта 2017 № 255	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально, в установленные сроки Федеральной службы по надзору в сфере природопользования	Росприроднадзор
2	4-ФСС	Ведущий бухгалтер	Ежеквартально, в установленные сроки	Фонд социального страхования
3	Документы о подтверждении вида деятельности в ФСС	Ведущий бухгалтер	Годовая	Фонд социального страхования
4	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	Специалист отдела кадров	Годовая	Налоговая инспекция
5	Сведения о доле доходов организации от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности в общей сумме доходов, о численности работников в штате организации и о численности медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, в штате организации	Заместитель главного бухгалтера, специалист отдела кадров	Годовая	Налоговая инспекция
6	СЗВ-М	Специалист отдела кадров	Ежемесячно, в установленные сроки	Пенсионный фонд
7	СЗВ-СТАЖ	Специалист отдела кадров	Годовая	Пенсионный фонд

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению

Приложение № 1. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)

14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504514	Кассовая книга
27	0504608	Табель учета посещаемости детей
28	0504805	Извещение
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
30	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
31	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
32	0504833	Бухгалтерская справка
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Приложение № 3. Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учета животных
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504047	Реестр депонированных сумм
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий

18	0504051	Карточка учета средств и расчетов
19	0504052	Реестр карточек
20	0504053	Реестр сдачи документов
21	0504054	Многографная карточка
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
23	0504056	Реестр учета ценных бумаг
24	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
25	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
26	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
27	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
28	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
29	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
30	0504064	Журнал регистрации обязательств
31	0504071	Журналы операций
32		Журнал операций по счету "Касса"
33		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал по прочим операциям
40	0504072	Главная книга
41	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
42	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
43	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
44	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
45	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
46	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
47	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
48	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
49	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками,прочими дебиторами и кредиторами
50	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
51	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

В настоящее время следующие положения по бухгалтерскому учету считаются федеральными стандартами бухгалтерского учета: **ПБУ 1/2008** "Учетная политика организации", **ПБУ 2/2008** "Учет договоров строительного подряда", **ПБУ 3/2006** "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте",
ПБУ 4/99 "Бухгалтерская отчетность организации", **ПБУ 5/01** "Учет материально-производственных запасов", **ПБУ 6/01** "Учет основных средств", **ПБУ 7/98** "События после отчетной даты",
ПБУ 8/2010 "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы",
ПБУ 9/99 "Доходы организации", **ПБУ 10/99** "Расходы организации", **ПБУ 11/2008** "Информация о связанных сторонах", **ПБУ 12/2010** "Информация по сегментам", **ПБУ 13/2000** "Учет государственной помощи", **ПБУ 14/2007** "Учет нематериальных активов", **ПБУ 15/2008** "Учет расходов по займам и кредитам", **ПБУ 16/02** "Информация по прекращаемой деятельности", **ПБУ 17/02** "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы",
ПБУ 18/02 "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций", **ПБУ 19/02** "Учет финансовых вложений", **ПБУ 20/03** "Информация об участии в совместной деятельности", **ПБУ 21/2008** "Изменение оценочных значений", **ПБУ 22/2010** "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности",
ПБУ 23/2011 "Отчет о движении денежных средств", **ПБУ 24/2011** "Учет затрат на освоение природных ресурсов". Согласно **части 15 статьи 21** Закона N 402-ФЗ отраслевые стандарты бухгалтерского учета не должны противоречить федеральным стандартам бухгалтерского учета. **Федеральным законом** от 18 июля 2017 г. N 160-ФЗ предусмотрено исключение из данного правила: оно не действует в отношении положений по бухгалтерскому учету, признанных федеральными стандартами бухгалтерского учета, и утвержденных Банком России отраслевых стандартов бухгалтерского учета и иных нормативных актов, регулирующих бухгалтерский учет в кредитных и не кредитных финансовых организациях.
В соответствии с **ч. 2 ст. 21** Закона N 402-ФЗ федеральные и отраслевые стандарты бухгалтерского учета обязательны к применению, если иное не установлено этими стандартами.
Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные уполномоченным федеральным органом до дня **вступления в силу** Федерального закона от 26.07.2019 N 247-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О бухгалтерском учете" и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части регулирования бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы", признаются федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов (**ст. 4** этого Закона).

Наименование стандарта	Нормативный акт, утвердивший стандарт	Дата вступление документа в силу
Концессионные соглашения	**Приказ** Минфина России от 29 июня 2018 г. N 146н	с 1 января 2020 г.
Долгосрочные договоры	**Приказ** Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н	с 1 января 2020 г.
Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции	**Приказ** Минфина России от 29.12.2018 N 305н	с отчетности 2022 г.
Запасы	**Приказ** Минфина России от 07.12.2018 N 256н	с отчетности 2020 г.

Долгосрочные договоры	**Приказ** Минфина России от 29.06.2018 N 145н	с отчетности 2020 г.
Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах	**Приказ** Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н	с 1 января 2020 г.
Влияние изменений курсов иностранных валют	**Приказ** Минфина России от 30 мая 2018 г. N 122н	с 1 января 2019 г.
Информация о связанных сторонах	**Приказ** Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 277н	с отчетности 2020 г.
Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности	**Приказ** Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 37н	с отчетности 2020 г.
Непроизведенные активы	**Приказ** Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н	с отчетности 2020 г.
Доходы	**Приказ** Минфина России от 27 февраля 2018 г. N 32н	с 1 января 2019 г.
События после отчетной даты	**Приказ** Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 275н	с 1 января 2019 г.
Учетная политика, оценочные значения и ошибки	**Приказ** Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н	с 1 января 2019 г.
Отчет о движении денежных средств	**Приказ** Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 278н	с 1 января 2019 г.
Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора	**Приказ** Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н	с отчетности 2018 г.
Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности	**Приказ** Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 260н	с отчетности 2018 г.
Обесценение активов	**Приказ** Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 259н	с отчетности 2018 г.
Основные средства	**Приказ** Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н	с отчетности 2018 г.
Аренда	**Приказ** Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н	с отчетности 2018 г.

Учет принятых обязательств и денежных обязательств

осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Иные документы
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
		Иные документы
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
		Иные документы
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
		Иные документы
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения	Авансовый отчет (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица

	договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Квитанция
		Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (**ф.0330212**)
		Универсальный передаточный документ
		Чек
		Иные документы

(Основание: **п. 318** Инструкции N 157н)

Приложение № 4

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический <*>			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	

	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	9	0	Амортизация имущества в концессии	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1 0 4	2	9		Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
	1 0 4	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
	1 0 4	4	9		Амортизация прав пользования непроизведенными активами
	1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	1 0 4	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	

	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	105	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	105	0	2		Продукты питания
	105	0	3		Горюче-смазочные материалы
	105	0	4		Строительные материалы
	105	0	5		Мягкий инвентарь
	105	0	6		Прочие материальные запасы
	105	0	7		Готовая продукция
	105	0	8		Товары
	105	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	106	0	0		
	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	106	9	0	Вложения в имущество концедента	
	106	0	1		Вложения в основные средства
	106	0	2		Вложения в нематериальные активы
	106	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	106	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	107	0	0		
	107	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	107	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	107	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	107	0	1		Основные средства в пути
	107	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	108	0	0		
	108	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	108	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	108	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	108	5	3		Ценности государственных фондов России
	108	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну

	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1 0 8	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	1 0 8	9	0		Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
	1 0 8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1 08	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <**>	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования непроизведенными активами
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений

	114	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	114	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	114	0	4		Обесценение машин и оборудования
	114	0	5		Обесценение транспортных средств
	114	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	114	0	7		Обесценение биологических ресурсов
	114	0	8		Обесценение прочих основных средств
	114	0	9		Обесценение нематериальных активов
	114	6	0	Обесценение непроизведенных активов	
	114	6	1		Обесценение земли
	114	6	2		Обесценение ресурсов недр
	114	6	3		Обесценение прочих непроизведенных активов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0		
Денежные средства учреждения	201	0	0		
	201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	201	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	201	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	201	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	201	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	201	0	4		Касса
	201	0	5		Денежные документы
	201	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	201	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	202	0	0		
	202	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	202	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	202	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	202	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях

	202	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	202	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	203	0	0		
	203	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	203	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	203	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	203	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	203	0	2		Средства бюджета
	203	0	3		Средства бюджетных учреждений
	203	0	4		Средства автономных учреждений
	203	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	204	0	0		
	204	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	204	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	204	5	0	Иные финансовые активы	
	204	2	1		Облигации
	204	2	2		Векселя
	204	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	204	3	1		Акции
	204	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	204	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	204	3	4		Иные формы участия в капитале
	204	5	2		Доли в международных организациях
	204	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	205	0	0		
	205	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	205	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	205	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	205	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	

	205	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	205	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
	205	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	205	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	205	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
	205	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
	205	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
	205	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
	205	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
	205	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
	205	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
	205	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
	205	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
	205	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
	205	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
	205	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
	205	2	К		Расчеты по доходам от концессионной платы
	205	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	205	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
	205	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
	205	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
	205	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
	205	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	205	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением

				страховых возмещений)
205	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	5	6		Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205	5	7		Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205	5	8		Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205	6	5		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	6	6		Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и

					правительств иностранных государств
	205	6	7		Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
	205	6	8		Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
	205	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	205	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	205	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	205	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	205	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	205	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	205	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	206	0	0		
	206	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	206	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	206	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	206	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	206	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	206	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	206	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	206	1	1		Расчеты по заработной плате
	206	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	206	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на

				выплаты по оплате труда
206	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
206	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	3		Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство

206	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
206	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206	4	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206	4	9		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206	4	A		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206	4	B		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных (перечислениям) по обязательным видам страхования
206	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
206	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
206	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций

	206	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	206	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	206	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
	206	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
	206	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
	206	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
	206	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	206	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	206	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	206	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
	206	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	206	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	207	0	0		
	207	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	207	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	207	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	207	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	207	0	3		Расчеты с иными дебиторами по

					бюджетным кредитам
	207	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	208	0	0		
	208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	208	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	208	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	208	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	208	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
	208	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
	208	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	208	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов

	208	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов
	208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	208	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
	208	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
	208	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
	208	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	208	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	208	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	208	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	208	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	208	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	208	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	208	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	208	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	208	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по ущербу и иным доходам	209	0	0		
	209	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации

					затрат
	209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	209	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	209	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	209	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	209	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	209	7	3		Расчеты по ущербу непроизведенным активам
	209	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	209	8	0	Расчеты по иным доходам	
	209	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	209	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	209	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	210	0	0		
	210	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <**>
	210	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений <**>
	210	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений <**>
	210	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	210	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	210	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	210	0	6		Расчеты с учредителем
	210	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	

	210	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	210	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	210	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	211	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	212	0	0		
Вложения в финансовые активы	215	0	0		
	215	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	215	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	215	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	215	2	1		Вложения в облигации
	215	2	2		Вложения в векселя
	215	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	215	3	1		Вложения в акции
	215	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	215	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	215	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	215	5	2		Вложения в международные организации
	215	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	300	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	301	0	0		
	301	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	301	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	301	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	301	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	301	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	301	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным)

					ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
	3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств

302	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
302	3	3		Расчеты по приобретению непроизведенных активов
302	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
302	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным материальных запасов
302	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
302	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302	4	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
302	4	7		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
302	4	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302	4	9		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302	4	A		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302	4	B		Расчеты по безвозмездным

				перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
302	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
302	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
302	7	3		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
302	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
302	8	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302	8	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)

	302	8	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	302	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	302	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
	302	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	302	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	302	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	302	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	303	0	0		
	303	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	303	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	303	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	303	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	303	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	303	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	303	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	303	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	303	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	303	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	303	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	303	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	303	1	3		Расчеты по земельному налогу

Прочие расчеты с кредиторами	304	0	0		
	304	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	304	0	2		Расчеты с депонентами
	304	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	304	0	4		Внутриведомственные расчеты
	304	8	4		Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному <**>
	304	9	4		Консолидируемые расчеты иных прошлых лет <**>
	304	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <**>
	304	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	304	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному <**>
	304	9	6		Иные расчеты прошлых лет <**>
Расчеты по выплате наличных денег	306	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	307	0	0		
	307	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	307	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	307	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	307	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	307	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	308	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	309	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	400	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	401	0	0		
	401	1	0	Доходы текущего финансового года <**>	По видам доходов
	401	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному <**>	По видам доходов
	401	1	9	Доходы прошлых финансовых лет <**>	По видам доходов
	401	2	0	Расходы текущего финансового года <**>	По видам расходов
	401	2	8	Расходы финансового года,	По видам расходов

				предшествующего отчетному <**>	
	401	2	9	Расходы прошлых финансовых лет <**>	По видам расходов
	401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	401	4	0	Доходы будущих периодов <**>	По видам доходов
	401	5	0	Расходы будущих периодов <**>	По видам расходов
	401	6	0	Резервы предстоящих расходов <**>	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	402	0	0		
	402	1	0	Поступления	По видам поступлений
	402	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	402	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <**>	500	0	0		
	500	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	500	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	500	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	500	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	500	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	501	0	0		
	501	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	501	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	501	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	502	0	0		
	502	0	1		Принятые обязательства
	502	0	2		Принятые денежные обязательства
	502	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства <***>

	502	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению <***>
	502	0	5		Исполненные денежные обязательства
	502	0	7	Принимаемые обязательства	
	502	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	503	0	0		
	503	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	503	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	503	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	503	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	503	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	503	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	503	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	504	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	506	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	507	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	508	0	0		По видам доходов (поступлений)

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
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств <**>	17
Выбытия денежных средств <**>	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление <**>	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <**>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование <**>	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) <**>	27
Представленные субсидии на приобретение жилья <****>	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <**>	30
Акции по номинальной стоимости	31
Финансовые активы в управляющих компаниях <**>	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

Утверждаю
ВРИО начальника ФГБУЗ МСЧ № 100
ФМБА России С.П. Пономарчук

Приложение № 5
к приказу «Об учетной политике, об учетной политике в целях налогообложения на 2020 год»
от «31» декабря 2019 г. № 534/од

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, принадлежащих ФГБУЗ МСЧ № 100 ФМБА России на праве оперативного управления

1. Инвентаризация основных средств:
   Здания, сооружения,
   передаточные устройства и остальные ОС- 1 раз в год не ранее 1 ноября
2. Инвентаризация финансовых вложений - 1 раз в год не ранее 1 октября
3. Инвентаризация материальных запасов - 1 раз в год не ранее 1 октября
4. Инвентаризация капитальных вложений - 1 раз в год не ранее 1 октября
5. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности - 1 раз в месяц
6. Инвентаризация расчетов - 1 раз в год на 1 декабря
7. Инвентаризация продуктов питания на складе - 1 раз в квартал
8. Инвентаризация медицинских препаратов на складе – 1 раз в квартал
9. Инвентаризация дорогостоящих медицинских препаратов-1 раз в месяц
10. Инвентаризация мягкого инвентаря на складе - 1 раз в квартал
11. Акты сверок с организациями - 1 раз в квартал
12. Внезапные инвентаризации всех видов имущества при необходимости в соответствии с приказом начальника ФГБУЗ МСЧ № 100 ФМБА России

Утверждаю
ВРИО начальника ФГБУЗ МСЧ № 100
ФМБА России _____С.П.Пономарчук

Приложение № 6
к приказу «Об учетной политике, об учетной политике в целях налогообложения на 2020 год»
от «31» декабря 2019 г. № 534/од

СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И СПИСАНИЮ МЕДИКАМЕНТОВ И ИЗДЕЛИЙ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ

Зам. начальника по поликлинической работе	Дроздов Г.В.
Зам. главного бухгалтера	Ромашина А.В.
Бухгалтер	Пашутская Е.А.

СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И СПИСАНИЮ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ И ГСМ

Зам. начальника по экономическим вопросам	Феофилактов А.В.
Начальник материально-технического обеспечения	Демчук О.В.
Зам. главного бухгалтера	Ромашина А.В.
Бухгалтер	Коротких М.А.

Утверждаю
ВРИО начальника ФГБУЗ МСЧ № 100
ФМБА Роесии_____С.П.Пономарчук

Приложение № 6/1
к приказу «Об учетной политике, об учетной политике в целях налогообложения на 2020 год»
от «31» декабря 2019 г. № 534/од

СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ВЫБЫТИЮ И ПОСТУПЛЕНИЮ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Председатель комиссии:
Зам. начальника по экономическим вопросам — Феофилактов А.В.

Члены комиссии:
Начальник материально-технического обеспечения — Демчук О.В.

Зам. главного бухгалтера — Ромашина А.В.

Бухгалтер — Лифинцева М.О.

СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И СПИСАНИЮ МЯГКОГО ИНВЕНТАРЯ И ПРОЧИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Зам. начальника по экономическим вопросам — Феофилактов А.В.

Начальник материально-технического обеспечения — Демчук О.В.

Зам. главного бухгалтера — Ромашина А.В.

Бухгалтер — Пашутская Е.А.

Утверждаю
ВРИО начальника ФГБУЗ МСЧ №100
ФМБА России_____С.П.Пономарчук

Приложение № 6/2
к приказу «Об учетной политике, об учетной политике в целях налогообложения на 2020 год»
от «31» декабря 2019 г. № 534/од

СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО СПИСАНИЮ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Председатель комиссии:
Заместитель начальника по поликлинической работе — Дроздов Г.В.

Члены комиссии:
Зам. главного бухгалтера — Ромашина А.В.

Экономист — Шумков И.В.

Ведущий бухгалтер — Оленица И.Н.

Утверждаю
ВРИО начальника ФГБУЗ МСЧ № 100
ФМБА России _____С.П.Пономарчук

Приложение № 7
к приказу «Об учетной политике, об учетной политике в целях налогообложения на 2020 год
от «31» декабря 2019 г. №534/од

КОМИССИЯ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ И БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Председатель комиссии:

Заместитель главного бухгалтера — Ромашина А.В.

Члены комиссии:

Экономист — Шумков И.В.

Ведущий бухгалтер — Оленица И.Н.

Бухгалтер — Лифинцева М.О.

Утверждаю
ВРИО начальника ФГБУЗ МСЧ № 100
ФМБА России_____С. П. Пономарчук

Приложение № 8
к приказу «Об учетной политике, об учетной политике в целях
налогообложения на 2020 год
от «31» декабря 2019 г. № 534/од

**СПИСОК ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ
НА ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ**

1. Начальник материально-технического обеспечения — Демчук О.В.
2. Секретарь — Ворошилова Г.В.
3. Главная медсестра — Аверина О.А.
4. Начальник отдела автоматизации — Моисеев Р.А.
5. Архивариус — Ткачева А.В.

Утверждаю
ВРИО начальника ФГБУЗ МСЧ № 100
ФМБА России _____ С. П. Пономарчук

Приложение № 8
к приказу «Об учетной политике, об учетной политике в целях
налогообложения на 2020 год
от «31» декабря 2019 г. № 534/од

**СПИСОК ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ
НА ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ**

1. Начальник материально-технического обеспечения — Демчук О.В.
2. Инженер по охране труда — Терехова Л.Н.
3. Секретарь — Ворошилова Г.В.
4. Главная медсестра — Аверина О.А.
5. Начальник отдела автоматизации — Моисеев Р.А.
6. Начальник отдела кадров — Поюда А.В.
7. Начальник отдела по МР и ГО — Иващенко В.Ю.
8. Механик гаража — Романенко Д.Ю.
9. Начальник ОКС — Филинов А.А.
10. Юрисконсульт — Шумский М.С.
11. Архивариус — Ткачева А.В.
12. Инженер МТО — Ефросинин А.В.
13. Электромеханик по ремонту и обслуживанию оборудования — Хлупин Г.А.

Утверждаю
ВРИО начальника ФГБУЗ МСЧ № 100
ФМБА России _____С.П.Пономарчук

Приложение № 9
к приказу «Об учетной политике, об учетной политике в целях налогообложения на 2020 год от 31 декабря 2019 года № 534/од

СПИСОК ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПОД ОТЧЕТ НА ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧУ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1. Главная медицинская сестра	Аверина О.А.
2. Начальник отдела кадров	Поюда А.В.
3. Зам. начальника по поликлинической работе	Дроздов Г.В.
4. Старшая медсестра женской консультации	Агаркова Н.Г.
5. Старшая медсестра амбулатории п. Дунай	Довгуль Н.С.
6. Старшая медсестра амбулатории п. Путятин	Киселева Е.Г.
7. Старшая медсестра акушерского отделения	Пупова Т.И.
8. Старшая медсестра детского поликлинического отделения	Кудряшова Е.Ю.
9. Старшая медсестра поликлинического отделения	Касницкая А.В.
10. Заведующая КДЛ	Кильдишова О.Н.
11. Диспетчер	Медведева Л.А.
12. Кассир	Махотенко Л.И.
13. Заведующая ПАО	Орлович О.П.
14. Заведующий отделением профилактики и промышленной медицины	Самарский А.Н.
15. Заведующая 1-м терапевтическим отделением ПО	Белякова И.Н.
16. Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	Колесникова Н.В.
17. Бухгалтер	Бумакова С.А.
18. Медицинский регистратор по выписке больничных листов	Цакун Т.А.
19. Начальник МТО	Демчук О.В.
20. Заведующая амб.Дунай	Пимонкова Н.А.
21. Акушерка женской консультации	Скупченко В.Н.
22. Заведующая детским поликлиническим отделением	Метелица Н.В.

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО начальника ФГБУЗ МСЧ № 100 ФМБА России

_____ С. П. Пономарчук

Приложение № 10
к приказу «Об учетной политике, об учетной
политике в целях налогообложения на 2020 год»
от 31 декабря 2019 г. № 534/од

ПОРЯДОК
выдачи денежных средств в подотчет и оплаты служебных командировок как в наличной, так и в безналичной форме.

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных и безналичных денежных средств в подотчет и оформления авансовых отчетов по их использованию разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных и безналичных денежных средств сотрудникам организации.

2. Выдача денежных средств

Выдача денежных средств сотрудникам организации может производиться:

- как в наличной форме - через кассу организации, так и в безналичной форме с применением зарплатных карт работников (Основание: письмо Минфина РФ от 21.07.2017 №09-01-07/46781 «О возможности перечисления денежных средств, выдаваемых по отчет, на банковские карты») в подотчет на хозяйственные расходы, на основании заявления с резолюцией начальника или утвержденного приказа;
- в порядке возмещения произведенных сотрудниками расходов из личных средств на основании заявления и представленных документов, подтверждающих произведенные расходы;
- денежные средства под отчет на хозяйственно-операционные расходы должны расходоваться строго по назначению.

3. Требования к первичным документам при расходах за наличный и безналичный расчет

Размер выдачи денежных средств в подотчет и их возмещения на хозяйственные расходы, включая расходы на представительские мероприятия, не может превышать 100 000,00 рублей.

Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы не может превышать 30 дней, за исключением случаев выезда в командировку.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

К обязательным реквизитам заявления (приказа) о выдаче подотчета относятся:

- цель получения подотчетных денег;
- сумма запрашиваемого подотчета;
- период, на который предоставляются подотчетные деньги;
- разрешительная подпись руководителя (заместителя руководителя или иного уполномоченного лица);
- подпись подотчетного лица;

- дата составления.

При покупках за наличный расчет работник должен представить в бухгалтерию кассовый чек, товарный чек или товарную накладную.

Чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации,
- ИНН продавца,
- заводской номер ККМ,
- порядковый номер чека,
- дата и время покупки,
- стоимость покупки,

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином РФ.

Товарный чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа,
- дату составления,
- наименование организации,
- содержание хозяйственной операции,
- название и измерители приобретаемого товара в натуральном и денежном выражении,
- личную подпись продавца,
- печать.

Вместо кассового чека может быть представлена квитанция к приходному кассовому ордеру (ПКО). Квитанция к ПКО выписывается по унифицированной форме № КО1 и заверяется печатью кассира-продавца.

Вместо товарного чека могут быть представлены товарная-накладная и счет-фактура.

Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными.

4. Оформление авансового отчета

Сотрудники, получившие денежные средства в подотчет, составляют авансовые отчеты с приложением оправдательных документов.

Оформленные отчеты передаются в бухгалтерию не позднее 30 дней с момента выдачи денежных средств в подотчет (как в наличной, так и в безналичной форме), а при командировке – не позднее 3-х рабочих дней с момента возвращения и утверждаются руководителем организации.

Возврат неиспользованных подотчетных средств может быть осуществлен в виде передачи наличных денежных средств в кассу организации.

В случаях неполного использования подотчетных сумм и невнесения остатка в кассу учреждения в установленные сроки 30 дней с момента выдачи денежных средств, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы.

5. Отчетность по командировке

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению начальника или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и инсй деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

6. Срок и режим командировки

Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.)

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Фокино.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия)

подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, этот день считается днем командировки и оплачивается в соответствии с действующим законодательством.

В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы за наем жилого помещения и другие расходы.

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

7. Порядок оформления командировок

Подотчетные суммы могут быть выданы через кассу учреждения или перечислены на зарплатную карту сотрудника. В заявлении на выдачу денежных средств в подотчет или компенсации понесенных расходов сотрудник указывает на согласие получить денежные средства на зарплатную карту.

За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Командированному сотруднику учреждения обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

- расходы на оплату за пользование постельными принадлежностями в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
- стоимость проезда в такси к месту командировки и обратно, в том числе в аэропорт, на вокзал, а также непосредственно в месте командировки (Письма Минфина России от 14.06.2013 № 03-03-06/1/22223, от 27.06.2012 № 03-11-04/2/80, от 11.07.2012 № 03-03-07/33, от 08.11.2011 № 03-03-06/1/720). В расходах затраты на такси учитываются при условии, что они экономически оправданы (например, ранний приезд/отъезд и т.д.). Подтверждение расходов на такси: чек ККТ или квитанция в форме бланка строгой отчетности с реквизитами, предусмотренными в Постановлении Правительства РФ от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
- стоимость проезда в городском транспорте, если они обусловлены целью командировки (Письма Минфина России от 21.07.2011 № 03-03-06/4/80, ФНС России от 12.07.2011 № ЕД-4-3/11246).

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами (билетами), подтверждающими эти расходы.

На основании п. 2 приказа Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации», согласно которым маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Соответственно, оправдательными документами, подтверждающим расходы на приобретение **электронного пассажирского авиабилета** являются:

- маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе;
- посадочный талон и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета).

Подтверждение **электронного пассажирского Ж/Д билета**:

- контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Электронный билет с использованием банковской карты подтвердят документы:

- сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета;
- выписка банка;
- квитанция банкомата;
- слип (квитанция электронного терминала);
- другие документы, в которых в обязательном порядке указывается фамилия держателя банковской карты;
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту, и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 Постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации,

работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

При командировках по России размер суточных составляет 100,00 рублей за каждый день нахождения в командировке.

При командировках по России расходы за наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения государственного задания и из средств ОМС не могут превышать 550,00 рублей в сутки.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф.0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета на проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);

Подотчетные суммы могут быть выданы через кассу учреждения или перечислены на заработную карту сотрудника. В заявлении на выдачу денежных средств в подотчет или компенсации понесенных расходов сотрудник указывает на согласие получить денежные средства на зарплатную карту.

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО начальника ФГБУЗ МСЧ № 100
ФМБА России
_____ С. П. Пономарчук

Приложение № 11
к приказу «Об учетной политике, об учетной политике в целях налогообложения на 2020 год»
от 31 декабря 2019 г. № 534/од

ПОРЯДОК
признания задолженности нереальной к взысканию ФГБУЗ МСЧ № 100 ФМБА России

Несвоевременное списание задолженности неплатежеспособных дебиторов может привести к существенному искажению показателей бухгалтерской отчетности.

Для своевременного и обоснованного списания задолженности неплатежеспособных дебиторов утвердить следующий порядок признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию.

При определении возможности отнесения конкретной задолженности к безнадежной, прежде всего, руководствоваться положениями гражданского законодательства. Так, в качестве достаточного основания для признания дебиторской задолженности безнадежной признается истечение срока исковой давности (статья 196 ГК РФ).

Приостановление предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания, по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», является достаточным основанием для списания соответствующей дебиторской задолженности с балансового учета (письма Минфина РФ от 29.05.2012 № 02-06-10/1902 О признании дебиторской задолженности (суммы выявленной недостачи) нереальной к взысканию при наличии документа о приостановлении (прекращении) исполнительного производства, а также порядке списания указанной задолженности с балансового учета учреждения; от 15.03.2011 № 03-03-06/2/42, определение ВАС РФ от 07.03.2008 № 2727/08).

При списании с баланса нереальной к взысканию дебиторской задолженности оформляются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089) с приложением документов, подтверждающих наличие задолженности (первичные документы) и невозможность ее взыскания (например, постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства);
- распоряжение руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности;
- справка (ф.0504833).

По общему правилу с момента возникновения и до полного погашения дебиторская задолженность учитывается на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета.

В то же время в случае признания дебиторов неплатежеспособными (с момента признания задолженности в порядке, установленном законодательством, безнадежной, нереальной к взысканию) дебиторская задолженность одновременно:

- списывается с балансового учета;
- отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

В аналогичном порядке оформляется и списание задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность». Такое списание осуществляется:

- по истечении срока наблюдения (пяти лет или иного срока, установленного законодательством);
- при возобновлении процедуры взыскания задолженности (то есть в случае возобновления учета задолженности на балансе);
- при поступлении средств в погашение задолженности.

Дебиторская задолженность, признанная в установленном порядке нереальной к взысканию в рамках доходных операций, списывается в дебет счета 0 401 10 173 «Доходы текущего финансового года». При возникновении задолженности в рамках расходных операций списание осуществляется в дебет счета 0 401 20 273 «Расходы текущего финансового года».

Приложение
к приказу Федеральной службы по
надзору в сфере здравоохранения
и социального развития
от 29 июля 2011 г. N 4634-Пр/11

Порядок
определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности федерального государственного бюджетного учреждения, находящегося в ведении Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем федерального государственного бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

1. Порядок определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности федерального государственного бюджетного учреждения, находящегося в ведении Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем федерального государственного бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Порядок), устанавливает процедуру контроля за состоянием просроченной кредиторской задолженности федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Федеральной службы по надзору в сфере *здравоохранения* и социального развития (далее соответственно - бюджетное *учреждение*, Росздравнадзор), *предельно допустимое значение* просроченной *кредиторской задолженности* бюджетного учреждения и определяет действия Росздравнадзора в случае превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности.

2. Порядок подготовлен в целях:
- усиления контроля за использованием бюджетных средств;
- снижения рисков возникновения финансовых потерь;
- повышения ответственности руководителей федеральных государственных бюджетных учреждений.

3. Предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности бюджетного учреждения устанавливается в *размере* не более 2% объема источников финансового обеспечения деятельности бюджетного учреждения (финансовых требований по доходам и объемам финансирования, определяемых методом начисления) на 1 января года, следующего за отчетным, в том числе:
- субсидии на выполнение государственного задания;
- целевые субсидии;
- бюджетные инвестиции;
- иные источники финансового обеспечения в соответствии с законодательством РФ.

4. Объем предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности бюджетного учреждения определяется по каждому источнику в отдельности.

5. Бюджетным учреждением по итогам финансового года проводится инвентаризация кредиторской задолженности на 1 января года, следующего за отчетным.

6. Для каждого государственного контракта (договора), по которому существует просроченная кредиторская задолженность, бюджетное учреждение формирует следующий комплект документов:

а) сопроводительное письмо с указанием причин возникновения кредиторской задолженности и код бюджетной классификации, по которому учитываются расходы по бюджетному обязательству;

б) копия заключенного государственного контракта (договора) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) между бюджетным учреждением и кредитором;

в) информация о проведении сверки расчетов за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги) между бюджетным учреждением и кредитором.

7. Результаты инвентаризации оформляются по рекомендуемому образцу "Сведения о кредиторской задолженности" (приложение к Порядку) и вместе с комплектом документов, предусмотренным пунктом 6 Порядка, представляются бюджетным учреждением в сроки сдачи годовой бюджетной отчетности в Управление финансов Росздравнадзора.

8. Представленные сведения о кредиторской задолженности и комплект документов, указанный в пункте 6 Порядка, проходят процедуру проверки обоснованности кредиторской задолженности в Управлении финансов Росздравнадзора. Срок проверки составляет не более десяти рабочих дней с момента поступления документов.

9. Предметом проверки являются:

а) объем кредиторской задолженности;

б) обоснованность кредиторской задолженности.

В объем кредиторской задолженности включена основная задолженность по государственному контракту (договору), отраженная в бюджетном учете.

10. В случае представления неполного комплекта документов комплект документов возвращается бюджетному учреждению.

Повторное представление комплекта документов должно быть произведено бюджетным учреждением в течение 5 рабочих дней с момента возврата.

11. По итогам проведения проверки кредиторской задолженности Управлением финансов Росздравнадзора формируются сведения о проверке кредиторской задолженности бюджетного учреждения.

12. Управление финансов Росздравнадзора по итогам проведенной проверки просроченной кредиторской задолженности готовит на имя руководителя Росздравнадзора или уполномоченного им лица служебную записку с оценкой действий руководителя бюджетного учреждения, содержащую предложение о расторжении трудового договора с руководителем бюджетного учреждения или рекомендации по урегулированию просроченной кредиторской задолженности.

13. На основании предложений Управления финансов Росздравнадзора руководителем Росздравнадзора или уполномоченным им лицом принимается решение о расторжении трудового договора с руководителем бюджетного учреждения в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации* или об утверждении плана мероприятий по урегулированию просроченной кредиторской задолженности.

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО начальника ФГБУЗ МСЧ №100 ФМБА России

_____ С. П. Пономарчук

Приложение № 13
к приказу «Об учетной политике, об учетной
политике в целях налогообложения на 2020 год»
от 31 декабря 2019 г. № 534/од

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов ФГБУЗ МСЧ № 100 ФМБА России

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов ФГБУЗ МСЧ № 100 ФМБА России (далее – комиссия) создается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 октября 2010 года № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» в целях обеспечения своевременной приемке и выбытия основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов и действует на постоянной основе.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается настоящим приказом.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочным, если на ее заседании присутствует не менее двух третьих от общего числа ее членов.

2. Основные задачи и полномочия Комиссия

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов ФГБУЗ МСЧ № ФМБА России.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования поступающих основных средств, нематериальных активов;
- об отнесении основным средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемым к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списанию в результате их потребления на нужды учреждения с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- данных, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) 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.);
- документов, представленных предыдущим балансодержателем – бюджетным учреждением – по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам.
- Отчетов об оценке независимых оценщиков – по основным средствам и нематериальным активам, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (далее - Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при передаче нефинансовых активов между

учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества.

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) составляется при оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества.

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее - Накладная (ф. 0504102) применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения.

Накладная (ф. 0504102) выписывается передающей стороной (структурным подразделением-отправителем) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающей сторон. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается материально ответственному лицу, принимающему объект основных средств.

- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее - Акт (ф. 0504103) применяется для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

В Акте (ф. 0504103) содержатся сведения о сроках проведения работ по договору и фактически, сведения об объекте основных средств и расходах на проведение работ по ремонту, реконструкции и (или) модернизации.

Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, второй экземпляр передается организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию.

Подписывается членами приемочной комиссии или лицом, уполномоченным на приемку объектов основных средств, а также представителем организации (структурного подразделения), проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и сдается в бухгалтерию.

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

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытия имущества из владения и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;

- другие конкретные причины.

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственных инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 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»
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) (далее - Акт о списании (ф. 0504104) составляется комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) на основании решения указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением).

Акт о списании (ф. 0504104) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов (далее - НФА) по одной группе государственного (муниципального) имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное). На объекты недвижимого имущества Акт о списании (ф. 0504104) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости.

К оформленному Акту о списании (ф. 0504104) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).

Акт о списании (ф. 0504104) подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов.

После принятия оформленного Акта о списании (ф. 0504104), утвержденного руководителем, бухгалтер (иное должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета) отражает бухгалтерские записи, которыми отражены операции по списанию объектов в разделе "Отметка бухгалтерии о списании".

На основании Акта о списании (ф. 0504104) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031), в разделе 3 "Движение объекта основных средств" производится отметка о выбытии объекта.

Акт о списании (ф. 0504104) служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по выбытию нефинансовых активов.

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) (далее - Акт о списании (ф.

0504105) оформляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии о списании объекта транспортного средства. Акт о списании (ф. 0504105) применяется при оформлении списания одного объекта (транспортного средства).

К Акту о списании (ф. 0504105) в обязательном порядке прилагается копия Инвентарной карточки списываемого объекта (если формирование Инвентарной карточки предусмотрено законодательством Российской Федерации), сформированная на дату оформления Акта.

Акт о списании (ф. 0504105) служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по выбытию транспортного средства.

После принятия оформленного Акта о списании (ф. 0504105), утвержденного руководителем, бухгалтер (иное должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета) отражает бухгалтерские записи, которыми отражены операции по списанию объектов в разделе "Отметка бухгалтерии о списании".

На основании Акта о списании (ф. 0504105) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) в разделе 3 "Движение объекта основных средств" производится отметка о выбытии объекта.

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (далее - Акт о списании (ф. 0504143) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3 000 рублей до 40 000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

В случае, если законодательством Российской Федерации решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти), Акт о списании (ф. 0504143) принимается к учету только при наличии указанного согласования.

В сформированном комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов Акте о списании (ф. 0504143) указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов имущества и перечень мероприятий по исполнению решения о списании (ликвидация, утилизация, передача, передача в переработку (аффинаж) иные мероприятия), отметка о результатах проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в Акте о списании (ф. 0504143), с целью дальнейшего их использования.

Акт о списании (ф. 0504143) оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного надлежащим образом Акта о списании (ф. 0504143), согласованного в установленном порядке и утвержденного руководителем учреждения, передается в бухгалтерию учреждения (централизованную бухгалтерию), второй остается у материально ответственного лица.

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) (далее - Акт о списании (ф. 0504230) применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов.

В случае если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, указанные документы прилагаются к Акту о списании (ф. 0504230).

Акт о списании (ф. 0504230) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения.

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО начальника ФГБУЗ МСЧ № 100 ФМБА России

_____ С. П. Пономарчук

Приложение № 14
к приказу «Об учетной политике, об учетной
политике в целях налогообложения на 2020 год»
от 31 декабря 2019 г. № 534/од

ПОРЯДОК
отражения в учете событий после отчетной даты ФГБУЗ МСЧ № 100 ФМБА России

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

1.2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая фата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

принятие решения о реорганизации организации;

реконструкция или планируемая реконструкция;

крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф.0503760).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовые результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833)

После составления отчетных форм в учете производится сторнированная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833)).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2. Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф.0503760), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в бухгалтерском учете и отчетности в следующем порядке:

Отражение события в бухгалтерском учете	Отражение события в бухгалтерской отчетности
Отражается последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению	Отражается на основе данных бухгалтерского учета за отчетный период в пояснительной записке к отчетности путем указания информации об условиях хозяйственной

финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записи, оформленной способом "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи (в зависимости от характера события) (п. 8 ФСБУ "События после отчетной даты")	деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты, по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 11 ФСБУ "События после отчетной даты")

Отражение в бухгалтерском учете и отчетности события, указывающего на условия деятельности, осуществляется в следующем порядке:

Отражение события в бухгалтерском учете	Отражение события в бухгалтерской отчетности
Отражается в периоде, следующем за отчетным, путем оформления записей по счетам бухгалтерского учета в общеустановленном порядке (п. 9 ФСБУ "События после отчетной даты"). Обратите внимание: входящие остатки на 1 января не корректируются (п. 3.3 Методических рекомендаций по применению ФСБУ "События после отчетной даты")	Отражается в пояснительной записке и (или) пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период. Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в пояснительной записке и (или) пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 12 ФСБУ "События после отчетной даты")

Ошибка, обнаруженная до утверждения учредителем бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (журналы операций), отражается как событие после отчетной даты в следующем порядке:

Отражение ошибки в бухгалтерском учете	Отражение ошибки в бухгалтерской отчетности
Отражается по решению учредителя последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью только в зависимости от ее характера (п. 10 ФСБУ "События после отчетной даты")	Подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной отчетности (п. 14 ФСБУ "События после отчетной даты")

В бухгалтерском учете исправительные записи отражаются последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью только в зависимости от ее характера. В составе уточненной отчетности данная информация подлежит раскрытию в пояснительной записке.

Событие, по которому поздно поступили первичные учетные документы (в пределах срока формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности), не отражается в бухгалтерском учете и (или) не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности. Описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении либо раскрываются в пояснительной записке (пояснениях) к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

На основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным (п. 3.2 Методических рекомендаций по применению ФСБУ "События после отчетной даты").

В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия (утверждения) получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое в ближайшем будущем окажет существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности, описание такого события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, которым она представляется, дополнительно (п. 13 ФСБУ "События после отчетной даты").

В соответствии с п. 5 ФСБУ "События после отчетной даты" поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникших (произошедших) в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской отчетности, не является событием после отчетной даты.

Если отчетность еще не принята (не прошла камеральную проверку учредителем), учреждение по согласованию с указанным органом может внести исправления последним днем отчетного периода и направить уточненную отчетность).

В случае поступления первичных документов после даты принятия (утверждения) отчетности учредителем соответствующие операции отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет и обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре.

Порядок исправления ошибок зависит от периода их обнаружения.

Период обнаружения ошибки	Порядок исправления
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после даты подписания бухгалтерской отчетности*(1), но до предельной даты ее представления*(2)	Исправляется: а) путем отражения записей по счетам бухгалтерского учета последней датой отчетного периода; б) путем формирования бухгалтерской отчетности, содержащей уточненные показатели, с учетом выявленных и исправленных ошибок
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки бухгалтерской отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом*(3)	Исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности выявленной ошибки: а) путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода; б) путем формирования уточненной отчетности. Уточненная отчетность повторно направляется уполномоченному органу, а также иным пользователям, которым была представлена первоначальная отчетность. В пояснениях к ней приводится информация об изменениях первоначально представленной отчетности (с указанием причин внесения исправлений и их содержания)
Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной бухгалтерской отчетности	Исправляется: а) путем отражения записей по счетам бухгалтерского учета в период (на дату)

	обнаружения ошибки; б) путем раскрытия в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, с описанием ошибки (содержания и суммы), а также указанием суммовых значений выполненных корректировок бухгалтерской (финансовой) отчетности
Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской отчетности	Исправляется: а) путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки; б) путем ретроспективного пересчета показателей бухгалтерской отчетности. Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда это практически невозможно. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в отчетности отчетного года под заголовком "Пересчитано"

*(1) Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

*(2) Предельной датой представления бухгалтерской отчетности признается последний рабочий день установленного срока направления ее органу, уполномоченному принимать бухгалтерскую отчетность и (или) формировать консолидированную бухгалтерскую отчетность.

*(3) Датой принятия бухгалтерской отчетности уполномоченным органом считается дата проставления им отметки (направления уведомления) о принятии отчетности по результатам проведения камеральной проверки.

*(4) Датой утверждения бухгалтерской отчетности является дата утверждения отчета об исполнении бюджета соответствующего публично-правового образования или дата утверждения бухгалтерской отчетности в соответствии с бюджетным законодательством.

В случае ретроспективного пересчета показателей бухгалтерской отчетности утвержденная отчетность за предшествующий год (годы) не подлежит пересмотру, замене и повторному представлению пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Если ошибка была допущена ранее предшествующего года, для которого в бухгалтерской отчетности раскрываются сравнительные показатели, корректировке подлежат входящие остатки по статье "Финансовый результат экономического субъекта" баланса (ф. 0503730), а также значения связанных статей отчетности за самый ранний предшествующий год, для которого раскрываются сравнительные показатели.

В случае, когда практически невозможно однозначно отнести суммы корректировок к конкретному предшествующему году, корректировке подлежат входящие остатки по статье "Финансовый результат экономического субъекта" баланса (ф. 0503730), а также значения связанных статей бухгалтерской отчетности за самый ранний предшествующий год, к которому их можно отнести, либо на начало отчетного года.