

ФМБА РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Южный окружной медицинский центр
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА РОССИИ)

П Р И К А З

30 декабря 2025 г.

№

348

Ростов-на-Дону

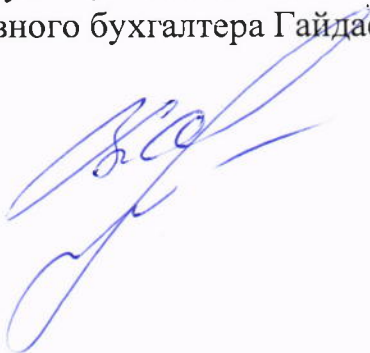
**О внесении дополнений и изменений
в Учетную политику ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России,
утвержденную приказом от 30 декабря 2022 №396**

В связи с вступлением в силу с 01.01.2026 г. Приказа Минфина России от 20.09.2024 №133н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"

приказываю:

1. Внести изменения в Учетную политику (приложение).
2. Внести изменения в Правила документооборота (приложение № 3 к Учетной политике).
3. Внести дополнения в График документооборота (приложение № 4 к Учетной политике).
4. Внести изменения и дополнения в Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета (Приложение №6 к Учетной политике).
5. Приложения № № 7,9,12 к Учетной политике исключить.
6. Приложение №11 к Учетной политике изложить в новой редакции.
7. Утвердить форму Требования о предоставлении первичных учетных документов (приложение № 43 к Учетной политике).
8. Главным врачам филиалов внести дополнения и изменения в Учетные политики филиалов и разместить приказ на официальном сайте учреждения.
9. Контроль за настоящим приказом возложить на начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерия)-главного бухгалтера Гайдаеву Т.А.

И. о. директора



В. С. Криштопин

Расчет рассылки приказа № 348 от 30.12.2025.

Ф.И.О.	
Гайдаева Т.А.	Электронное хранилище
Плюшинская Т.В.	
Ермолов Р.А.	
Черкасова Л.В.	
Чмиль О.А.	
Заведующие отделениями РКБ	
Руководитель РМЦ	
Заведующий КДП	
Главные врачи филиалов	Электронная почта
Плескачев С.А.	

Проект приказа внесен:

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля –
главный бухгалтер



Т.А.Гайдаева

Визы согласования :

Начальник отдела по работе с персоналом
и кадровой политикой



Л.В.Черкасова

Начальник юридического отдела



М.Н.Мальцева

Изменения и дополнения в Учетную политику и приложения к ней,
утвержденную приказом от 30 декабря 2022 №396

В разделе Учетная политика для целей бухгалтерского учета:

абзац 32 Приказом Минфина России «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12.2010 г. № 174н заменить на:

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденного Приказом Минфина от 20.09.2024 №133н

Абзац 33 Приказом Минфина России «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 01.12.2010 г. № 157н заменить на:

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н.

Абзац 35 Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом МФ РФ от 13.06.1995 г. № 49

Заменить на

Приказом Минфина России от 29.08.2025 №119н «Об утверждении правил применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»

В разделе 2. Правила документооборота и технология обработки учетной информации:

в пункте 2 в абзаце 6 строку: «Передача бухгалтерской отчетности учредителю в системе Информационные ресурсы ФМБА России»-исключить

Абзац 1 пункта 3 изложить в следующей редакции:

Перечень первичных учетных документов и регистров, утверждается Графиком документооборота (Приложение №4)

Абзац 1 пункта 4 изложить в следующей редакции:

Перечень лиц, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, утверждается в Графике документооборота (Приложением № 4)

Абзац 2 пункта 4 исключить .

В пункте 8 ссылку на п. 11 Инструкции 157н исключить.

Добавить пункт 11 следующего содержания:

До сдачи в архив за сохранность бумажных первичных учетных документов, с которых сняты скан-копии несет ответственность сотрудник, оформивший на их основании бухгалтерские проводки. Бумажные первичные документы хранятся на его рабочем месте в шкафу вдали от прямых солнечных лучей, по истечении финансового года перед сдачей в архив бумажные документы сшиваются в хронологическом порядке по реестру в папки и на основании акта приема-передачи сдаются в архив и хранятся в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года в котором они составлены.

В абзаце 2 Раздела 1. Коды счетов и правила формирования номера бухгалтерского учета ссылку на Инструкцию 174н заменить на СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденного Приказом Минфина от 20.09.2024 №133н

В Разделе 2 Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок постановки и выбытия из учета нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) подразделе 1 Общие положения

В пункт 1.5 добавить абзац 13 следующего содержания:

Неотделимым улучшениям в объекты аренды, принимаемым в состав основных средств присваиваются инвентарные номера

1-3-й разряд –буквенный код (префикс) АРЕ;

4-9-й разряды – нули

10-14-й разряды- порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарные номера наносятся на все неотделимые улучшения, принимаемые в состав основных средств.

В Разделе 2 Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок постановки и выбытия из учета нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) подразделе 2 Основные средства

Абзац 1 изложить в следующей редакции:

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

Ввести абзац 48 следующего содержания:

Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) учитывается на забалансовом счете 25 на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в акте. Имущество, переданное в безвозмездное пользование учитывается на забалансовом счете 26 на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в акте.

В Разделе 2 Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок постановки и выбытия из учета нефинансовых активов (основных

средств, нематериальных активов, материальных запасов) подразделе 1
Учет материальных запасов

абзац 1 изложить в следующей редакции:

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные ценности используемые в текущей деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; готовую продукцию, биологическую продукцию; товары; иные материальные запасы, в соответствии с нормативными правовыми актами.

Абзац 7 изложить в следующей редакции:

Совокупность запасов, информация о которых раскрывается в бухгалтерской отчетности обобщенными показателями классифицируется как группа. Группами являются:

материальные запасы;

незавершенное производство.

Основными группами материальных запасов являются:

а) материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Материалы делятся на подгруппы:

-Медикаменты и материалы, используемые в медицинских целях, в том числе: расходы по приобретению лекарственных средств (лекарственных препаратов), термометров (срок полезного использования которых менее 12 месяцев), дезинфицирующих средств (препаратов), антисептиков, масок медицинских, перчаток медицинских стерильных, медицинских аптек и санитарных сумок для оказания первой медицинской помощи, автомобильных аптек, перевязочных средств (ваты, марли, бинтов, лейкопластырей), шприцов, игл, катетеров, стентов, имплантов, эндопротезов, канюль для переливания, тест-полосок, реактивов и лабораторной посуды и прочих медицинских расходных материалов (медицинских изделий, медицинского инструментария), применяемых в медицинских целях для оказания медицинских услуг;

-Продукты питания, в том числе:

продукты животного, растительного, микробиологического, минерального, искусственного или биотехнологического происхождения в натуральном, обработанном или переработанном виде, которые предназначены для употребления человеком в пищу, в том числе специализированная пищевая продукция, питьевая вода, расфасованная в емкости, питьевая минеральная вода, безалкогольные напитки, биологически активные добавки к пище, дрожжи и другие аналогичные расходы

-Горюче-смазочные материалы, в том числе:

бензин, дизельное топливо, смазочные материалы, дрова, уголь и прочие

-Строительные материалы, в том числе:

силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич и прочие);

лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.);

строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовоу и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.); санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники, раковины, унитаы, душевые кабины и т.п.); электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы, сетевые фильтры и т.п.); химико-москательные материалы (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы; готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.).

-Мягкий инвентарь, в том числе:

постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, пеленки и т.п.); специальная одежда и обувь, ориентированная на защиту охраны труда (халаты, костюмы, куртки, футболки, рукавицы, ботинки, сапоги, сандалии, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды прочий мягкий инвентарь.

-Прочие материалы, в том числе:

запасные и (или) составные части для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и тому подобное;

кухонный инвентарь (кастрюли, тарелки, чашки, ложки, вилки и прочее)

бланочная продукция (в том числе бланки строгой отчетности);

канцелярские товары и принадлежности;

рекламная продукция (флаеры, буклеты, визитки)

хозяйственные материалы (лампочки, туалетная бумага, мыло, стиральный порошок, салфетки, дезинфицирующие средства для хозяйственных целей и другие аналогичные расходы);

возвратная или обменная тара (баллоны, бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;

При отнесении нефинансовых активов к материалам используются положения СГС «Запасы» и Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2)

Отражение расходов на приобретение материалов зависит от целевого (функционального) назначения материального запаса.

б) готовая продукция, биологическая продукция;

в) товары;

г) иные материальные запасы в соответствии с нормативными правовыми актами

абзац 13 изложить в следующей редакции:

Медикаменты, изделия медицинского назначения, материалы, используемые в медицинских целях, в дальнейшем потребляемые в процессе оказания медицинской услуги, а также жидкостные термометры, бактерицидные лампы, аптечки медицинские, одноразовые бахилы для медперсонала в бухгалтерском учете учитываются на счете 0.105.31, классифицируются по группам:

- медикаменты, перевязочные средства, материалы для медицинских целей;
- одноразовый медицинский инструментарий;
- реактивы и стекло.

Абзац 28 изложить в следующей редакции:

Материальные запасы, остающиеся в распоряжении учреждения в результате проведения работ по разукомплектации объекта основных средств, а также ветошь и металлолом принимаются учреждением к учету по Акту о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) и оцениваются по справедливой стоимости комиссией по поступлениям и выбытиям.

Абзац 29 изложить в следующей редакции:

Списание офисной бумаги, канцелярских товаров, предметов бытовой химии, моюще-чистящих средств, санитарно-гигиенической продукции, нормативы выдачи которых установлены приказами проводится ежемесячно на основании требования-накладной (ф.0510451) по кодам финансового обеспечения в пределах норм, установленных приказами.

Добавить абзац 35 следующего содержания:

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" с момента выдачи их со склада и до момента вручения по цене приобретения.

Добавить абзац 36 следующего содержания:

Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;

- 342 Увеличение стоимости продуктов питания;
- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;

- 442 Уменьшение стоимости продуктов питания;
- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

В Разделе 3. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета

В абзаце 4 слова инвентаризационную опись (ф.05048070) заменить на инвентаризационную опись (ф.0510466)

В абзаце 13 слова инвентаризационная опись (ф.05048070) заменить на инвентаризационную опись (ф.0510466)

В Раздел 4. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, по которым законодательством РФ не предусмотрены обязательные формы документов добавить Приложения № №42

В Разделе 5. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля

Абзац 6 изложить в следующей редакции:

Результаты проведения внутреннего финансового контроля оформляются актом.

Добавить абзац 7 следующего содержания:

Ведущие бухгалтеры (бухгалтеры) ежедневно после обработки Выписки из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962) и Выписки из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531964) формируют в программе 1С «Предприятие» оборотно-сальдовые ведомости по своим участкам учета и проводят контроль остатков по счетам на соответствие признакам счетов : активный, пассивный и активно-пассивный. При невозможности самостоятельно исправить несоответствие остатков на счетах незамедлительно информируют главного бухгалтера. Ежемесячно в программе 1 С «Предприятие» ведущие бухгалтеры (бухгалтеры) формируют технологический анализ и устраняют выявленные несоответствия по своим участкам учета.

Добавить абзац 8 следующего содержания:

При выявлении случаев задержки сроков представления первичных учетных документов ведущие бухгалтеры (бухгалтеры) информируют главного бухгалтера незамедлительно. Главный бухгалтер направляет ответственному лицу Требование о предоставлении первичных учетных документов (Приложение №43).

В раздел 7. Учет кассовых операций

Внести абзац 16 следующего содержания:

Бланки строгой отчетности до момента выдачи со склада числятся на счете 105.3X.00, при выдаче со склада ответственным лицам для оформления или использования в деятельности. бланки строгой отчетности списываются с баланса и одновременно отражаются на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 бланк-один рубль.

В абзац 7 Раздела 8. Расчеты с подотчетными лицами внести следующие изменения:

Наименование затрат	Госзадание или ОМС	Приносящая доход деятельность	ИТОГО	Прочие затраты	
				Возмещаемые	Невозмещаемые
Затраты по найму жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных документами (сутки)	550,00	Не более 8 000,00	Не более 7 950,00	Бронирование гостиницы	Питание

В Разделе 10. Учет расчетов по оплате труда

Абзац 1 изложить в следующей редакции:

Оплата труда работникам учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Центра и филиалов на основании приказов и Табелей учета использования рабочего времени (ф. 0504421) с дополнениями, утвержденными Приложением № 32, которые заполняются ответственными исполнителями-табельщиками в структурных подразделениях. Табель ведется сплошным порядком учета фактических явок и неявок на работу.

В Разделе 12. Дебиторская и кредиторская задолженность

В абзаце 5 строку

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089) заменить на инвентаризационная опись по поступлениям (ф.0510468),

- акт о результатах инвентаризации (ф.0504835) заменить на акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)

В абзаце 13 строку:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089) заменить на инвентаризационная опись по поступлениям (ф.0510468)

- акт о результатах инвентаризации (ф.0504835) заменить на акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)

В Абзаце 17 строку:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089) заменить на инвентаризационную опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469)

- акт о результатах инвентаризации (ф.0504835) заменить на акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)

В Разделе 17. Бухгалтерская отчетность

Абзац 3 изложить в следующей редакции:

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета производится согласно Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В Приложении № 3 Правила документооборота

В абзаце 8 строку ведомость выдачи материальных ценностей (форма 0504210)-исключить

Пункт 19 изложить в новой редакции:

Первичные учетные документы, поступившие с нарушением сроков, утвержденных графиком документооборота принимаются к бухгалтерскому учету датой поступления документа, в целях формирования информации об объектах бухгалтерского учета за отчетный период (с учетом отражения операций после отчетной даты) – последним днем отчетного периода.

В приложении № 6 Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета заменить

В пункте 1 Код формы документа 0504031 на 0509215;

В пункте 2 Код формы документа 0504032 на 0509216;

В пункте 21 Код формы документа 0504082 на 0510464;

В пункте 22 Код формы документа 0504086 на 0510465;

В пункте 23 Код формы документа 0504087 на 0510466;

В пункте 24 Код формы документа 0504088 на 0510467;

В пункте 25 Код формы документа 0504088 на 0510469;

Добавить пункты 30,31

30	0509211	Карточка учета капитальных вложений	формируется датой вложений в нефинансовые активы при покупке или безвозмездной передаче
31	0509214	Карточка учета прав пользования	открывается принятии к бухгалтерскому объекта права пользования активом, закрывается при выбытии с бухгалтерского учета объекта права пользования активом

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
по ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	составление предоплаченного документа (формирование реквизитов документа структурным подразделением-бухгалтерией)			составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни			Порядок представления документа					Порядок отражения в бухгалтерском учете			порядок представления данных бухгалтерского учета (кому и в какой срок направляется обработанная информация)
			должность ответственного лица за формирование реквизитов в документе	срок отражения указанных реквизитов	срок составления и подписания документа с учетом мероприятий внутреннего контроля	срок подписания должностные лица, подписывающие документ, вид подписи	должностные лица, предоставляющие документ	должностные лица, принимающие документ	Срок представления документа в бухгалтерию	Порядок представления документа (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	срок отражения	Проверка				
69	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронный	ведущий бухгалтер по финансовому учету, ведущий бухгалтер по учету, ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей, ведущий бухгалтер по учету с рабочими и служащими	не позднее дня начала инвентаризации	не позднее дня начала инвентаризации ведущий бухгалтер по финансовому учету, ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей, ведущий бухгалтер по учету с рабочими и служащими	в день окончания инвентаризации членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председатель инвентаризационной комиссии ЭЦП	ответственные исполнители инвентаризационной комиссии,	главному бухгалтеру	Не позднее следующего дня после даты подписания председателем инвентаризационной комиссии ЭЦП	электронно в системе 1С Бухгалтерия	Цифровой способ с использованием ресурса	Не позднее следующего дня после даты подписания председателем инвентаризационной комиссии ЭЦП	в течение одного рабочего дня	15	16	17	18

70	Акт сверки расчетов (ф.05/0477)	Э Л С К Т Р О Н Н Ы Е	ведущий бухгалтер по финансовому учету, ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей, ведущий бухгалтер по учету основных средств	не позднее дня начала сверки	ИС Предприятие	ведущий бухгалтер по финансовому учету, ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей, ведущий бухгалтер по учету основных средств	не позднее дня подписания бухгалтерского баланса	ответственный исполнитель бухгалтерин	направляют контрагенту для заполнения Раздела 2 "По данным контрагента"	по мере подписания акта контрагентом	электронно в системе 1С Бухгалтерия или на бумажном носителе в виде скан-копии	не позднее следующего дня с даты поступления акта о контрагенте	в течение одного рабочего дня	для внутреннего пользования, для предъявления исковых требований
71	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф.05/0478)	Э Л С К Т Р О Н Н Ы Е	ведущий бухгалтер по учету основных средств, ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	в день подписания договора аренды (безвозмездного пользования)	ИС Предприятие	ведущий бухгалтер по учету основных средств, ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	ведущий бухгалтер по учету основных средств, ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	ведущий бухгалтер по учету основных средств, ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	ведущий бухгалтер по учету основных средств, ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	в день утверждения руководителем	электронно в системе 1С Бухгалтерия	в день утверждения руководителем	в течение одного рабочего дня	для внутреннего пользования

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Основные средства»;
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н «Обесценение активов»
 - Приказом ФМБА России от 8 июня 2022 г. № 161 «Об утверждении порядка согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за территориальными органами федерального медико-биологического агентства, федеральными государственными учреждениями, федеральными государственными унитарными предприятиями, находящимися в ведении федерального медико-биологического агентства, перечней документов, необходимых для согласования решения о списании такого имущества, и перечня документов, необходимых для принятия решения о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства федеральной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств федерального бюджета»
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты .
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Решения комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2. Порядок принятия решений

2.1. 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 бухгалтерскому учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:
 - ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

- нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- 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

2.2. Решение комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, актов о приемке выполненных работ (услуг)),
- 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, цену стоимость которых невозможно определить по предоставленным документам для принятия к учету по справедливой стоимости

2.3. Решение комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с договорами на поставку товаров, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, при безвозмездном получении, при проведении работ по реконструкции, модернизации осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441)
- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

2.4. Решение комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств, определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению на основе технической документации, данных бухгалтерского учета и установления непригодности и целесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- последствия аварии;
- 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;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При необходимости списания основных средств филиалов от 10 000,00 тысяч и до 200 000,00 рублей комиссия рассматривает пакет документов, направленный сопроводительным письмом за подписью главного врача (начальника) филиала:

- заверенную копию приказа о создании комиссии, уполномоченной принимать решения о списании федерального имущества с приложением положения о данной комиссии и ее составе, утвержденного приказом руководителя;
- заверенную копию протокола заседания комиссии
- заверенную копию подписанного членами комиссии акта о списании объектов нефинансовых активов (ф.0510454)
- копию инвентарной карточки учета нефинансовых активов, содержащую сведения об объекте движимого имущества, решение о списании которого подлежит согласованию.
- копию заключения независимого эксперта о техническом состоянии объекта движимого имущества с приложением документов, подтверждающих полномочия эксперта на проведение такой экспертизы на территории Российской Федерации.
- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)

При наличии полного и правильно оформленного пакета документов акт о списании объектов нефинансовых активов (ф.0510454) утверждается директором и издается приказ о списании.

При необходимости списания недвижимого и особо ценного движимого имущества основных средств филиалов свыше 200 000,00 рублей комиссия рассматривает пакет документов, предоставленный согласно Приложений 2 и 3, утвержденных Приказом ФМБА России от 8 июня 2022 г. № 161 «Об утверждении порядка согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за территориальными органами федерального медико-биологического агентства, федеральными государственными учреждениями, федеральными государственными унитарными предприятиями, находящимися в ведении федерального медико-биологического агентства, перечней документов, необходимых для согласования решения о списании такого имущества, и перечня документов, необходимых для принятия решения о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства федеральной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств федерального бюджета»

Комиссия проводит заседание, на котором рассматривается полнота и правильность оформления документов. Протокол заседания комиссии вместе с пакетом документов направляется на согласование в ФМБА России.

При получении выписки из протокола заседания Комиссии ФМБА России директор утверждает акт о списании объектов нефинансовых активов и издается приказ о списании.

2.5. Решение комиссии о списании (восстановлении) сомнительной и безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2.5.1. Для признания дебиторской задолженности сомнительной необходимы:

- документы, подтверждающие нарушение сроков оплаты (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг),
- инвентаризационная опись по поступлениям (ф.0510468),
- акт о результатах инвентаризации (ф.0510463),
- уведомление в СМИ о возбуждении процедуры банкротства;
- определение Арбитражного суда о принятии заявления о признании юридического лица

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной оформляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510455)

2.5.2. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг),
- инвентаризационная опись по поступлениям (ф.0510468),
- акт о результатах инвентаризации (ф.0510463),
- справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах ;
- выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) о ликвидации юридического лица (прекращении деятельности индивидуального предпринимателя);
- копия решения арбитражного суда о признании организации (индивидуального предпринимателя) банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436).

Списание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию и невостребованной кредиторской задолженности производится с балансового (забалансового) счетов на основании приказа директора .

Приложение № 43
УТВЕРЖДЕНО
Учетной политикой

Кому: _____

Копия: _____

Требование
о предоставлении первичных учетных документов

от «___» _____ 20__ г.

Уведомляю, что Вы не представили в срок следующие первичные учетные документы:

- 1.
- 2.

Требую представить документ не позднее «___» _____ 20__ г.

В соответствии с ч.3 статьи 9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» письменные требования главного бухгалтера о предоставлении документов являются обязательными для всех работников учреждения.

Главный бухгалтер