

**Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка создания, определения функций и задач, основ работы комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) в ФГБУЗ ЦГиЭ № 128 ФМБА России.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и иным действующим законодательством Российской Федерации.

2. Создание Комиссии по поступлению и выбытию активов
Комиссии в учреждении

2.1. Комиссия создается для подготовки и принятия решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у учреждении на различных правах, нематериальных активов, о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам, а также списании материальных запасов.

2.2. Комиссия и ее состав определяются на основании Приказа руководителя учреждения.

2.3. Комиссия действует на постоянной основе либо создается по мере необходимости.

2.4. Комиссия состоит из пяти человек.

- зав. санитарно-гигиенической лабораторией, химик эксперт медицинской организации (председатель комиссии);
- главный бухгалтер;
- ведущий программист;
- начальник отдела кадров;
- бухгалтер.

2.5. По решению Председателя комиссии на заседания могут приглашаться сторонние эксперты.

3. Принятие решений Комиссией

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. Определение категории поступающего имущества.

3.1.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации.

3.1.3. Выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании).

3.1.4. Определение срока полезного использования поступающих в организацию основных средств нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации.

3.1.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в организацию нефинансовых активов.

3.1.6. Изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования.

3.1.7. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества.

3.1.8. Контроль за нанесением материально ответственными лицами инвентарных номеров несоответствующих объектам основных средств.

3.1.9. Рассмотрение вопросов о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.1.10. Рассмотрение вопросов о принятии решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам.

3.2. Комиссия созывается Председателем по мере необходимости.

3.3. Собрание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее двух из общего состава членов Комиссии.

3.4. Возглавляет работу Комиссии Председатель, который назначается Приказом руководителя учреждения.

3.5. Председатель руководит заседанием Комиссии, доводит решения Комиссии и протоколы заседаний до сведения руководителя учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками учреждения.

4.2. По всем вопросам деятельности Комиссии, которые не урегулированы настоящим Положением, работники учреждения руководствуются в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены отдельными Приказами руководителя учреждения.

4.4. Контроль соблюдения настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое письменным распоряжением руководителя учреждения.

СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ
ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ФГБУЗ ЦГиЭ № 128 ФМБА РОССИИ
(наименование учреждения)

1. Председатель комиссии:

Заведующий санитарно-гигиенической лабораторией, химик эксперт
медицинской организации.

2. Члены комиссии:

Главный бухгалтер;
Ведущий программист;
Начальник отдела кадров;
Бухгалтер.

3. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение выездных инвентаризаций;
- проведение инвентаризаций при смене материально - ответственных лиц.
- проведение внеплановых инвентаризаций.
- при проведении годовой инвентаризации создавать рабочие комиссии.

4. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

**КОМИССИЯ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕЗАПНОЙ РЕВИЗИИ КАССЫ, ПЕРЕДАЧИ КАССЫ
В СВЯЗИ СО СМЕНОЙ МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА
ФГБУЗ ЦГиЭ № 128 ФМБА России**

1. Председатель комиссии:

- Заведующий санитарно-гигиенической лабораторией, химик эксперт медицинской организации.

2. Члены комиссии:

- главный бухгалтер;
- ведущий программист;
- начальник отдела кадров;

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИХ
В БУХГАЛТЕРСКУЮ СЛУЖБУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
ФГБУЗ ЦГиЭ № 128 ФМБА России.**

№ № п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Подразделение бухгалтерии
1	2	3	4	5	6	7
1.	Приказы главного врача	Т-1, Т-6, Т-8	Начальник отдела кадров	Главный врач учреждения	По мере подписания не позднее 3 дней по окончании трудового договора	Бухгалтер расчетов по заработной плате
2.	Положение о бухгалтерии, должностные инструкции специалистов	Типовые формы	Главный бухгалтер	Главный врач учреждения	По мере замены новыми	Главный бухгалтер
3.	Штатное расписание учреждения. Копия.	Т-3	Начальник отдела кадров	Главный врач учреждения	Ежегодно	Бухгалтер расчетов по заработной плате
4.	Годовые бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки.	Согласно приказу МФ РФ №33н, НК РФ	Главный бухгалтер	Главный врач учреждения	Ежегодно	Главный бухгалтер
5.	Сводные квартальные бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки. Статистическая отчетность.	Согласно приказу МФ РФ №33н, НК РФ	Главный бухгалтер, бухгалтер	Главный врач учреждения), Главный бухгалтер	За 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год	Главный бухгалтер
6.	Приходный кассовый ордер	КО-1	Должностные лица согласно должностной инструкции	Главный врач учреждения (зам. главного врача), Главный бухгалтер	По мере получения денежных средств	Кассир, бухгалтер
7.	Расходный кассовый ордер	КО-2	Должностные лица согласно должностной инструкции	Главный врач учреждения (зам. главного врача), Главный бухгалтер	По мере выдачи денежных средств	Кассир, бухгалтер
8.	Счет, счет фактура	Типовая	Должностные лица согласно должностной инструкции	Главный врач учреждения, зам. главного врача учреждения, главный бухгалтер	По мере возникновения	Главный бухгалтер, бухгалтер

9.	Доверенность	М-2	Работники, заключившие с администрацией договор о полной материальной ответственности	Главный врач учреждения, зам. главного врача учреждения, главный бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер
10.	Табель использования рабочего времени	0504421	Начальник отдела кадров	Главный врач, начальник отдела кадров	до 25 числа текущего месяца в декабре	Бухгалтер расчетов по заработной плате
11.	Расчетные ведомости на выдачу заработной платы	Согласно приказу МФ РФ №52н	Бухгалтер	Главный врач учреждения, главный бухгалтер	По мере расчетов	Бухгалтер расчетов по заработной плате
12.	Договоры гражданско-правового характера	Типовая Согласно ГК РФ	Начальник отдела кадров, бухгалтер	Главный врач учреждения	25 числа текущего месяца	Бухгалтер расчетов по заработной плате
13.	Индивидуальные сведения о стаже, зарплате и начисленных страховых взносах	СЗВ Согласно Постановле ния	Начальник отдела кадров, бухгалтер	Главный врач учреждения	Ежеквартально	Бухгалтер расчетов по заработной плате
14.	Авансовые отчеты по командировочным расходам и другим расходам сотрудников	Согласно Приказу МФ РФ от 15.12.2010 № 52н	Подотчетное лицо	Главный врач, зам. главного врача, главный бухгалтер	По мере необходимости. По истечении трех дней после возвращения из командировки	Бухгалтер
15.	Договоры и соглашения	В соответствии с ГК РФ И БК РФ	Должностные лица, согласно должностным инструкциям	Главный врач, зам. главного врача	По мере подписания	Главный бухгалтер, бухгалтер

Рабочий план счетов

00000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000000.0.101.10.000	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.20.000	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.30.000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
00000000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.60.000	Вложения в права пользования нематериальными активами
00000000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
00000000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
00000000000000000000.0.111.60.000	Права пользования нематериальными активами
00000000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
00000000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
00000000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
00000000000000000000.0.205.60.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
00000000000000000000.0.205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами
00000000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000000.0.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по суммам принудительного изъятия
00000000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
00000000000000000000.0.209.80.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
00000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
00000000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
00000000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам

000000000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
000000000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
000000000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
000000000000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
000000000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
000000000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
000000000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
000000000000000000000000.0.303.09.000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
000000000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
000000000000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
000000000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
000000000000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
000000000000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
000000000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
000000000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
000000000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
000000000000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
000000000000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
000000000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
000000000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
000000000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
000000000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
000000000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
000000000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
000000000000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
000000000000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
000000000000000000000000.0.502.20.000	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
000000000000000000000000.0.502.90.000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
000000000000000000000000.0.504.00.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
000000000000000000000000.0.504.20.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
000000000000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
000000000000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000000000000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
000000000000000000000000.0.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
000000000000000000000000.0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
000000000000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
000000000000000000000000.0.508.00.000	Получено финансового обеспечения
000000000000000000000000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер Счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
6	Обеспечение исполнения обязательств	10
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
12	Периодические издания для пользования	23
13	Имущество, переданное в доверительное управление	24
14	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
15	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
16	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
17	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также – Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между, отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее – события, подтверждающие условия деятельности);
- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания Главным врачом учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 10 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной ФМБА России.

1.4. Событие после отчетной (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого

подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов:

- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде:

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде:

- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату:

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии бюджетным законодательством Российской Федерации:

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также, внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату):

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде:

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения:

- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние о деятельности учреждения:

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения:

- изменение величины активов и (или) обстоятельств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты иностранных валют:

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату):

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты:

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими и после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 050483) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160. ф. 0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о

передаче документов и дел. В нем указываются: а) лицо, передающее

документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и

время начала и предельный срок такой

передачи; г) состав комиссии,

создаваемой для передачи документов

и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в [Приложении N](#) к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в [Приложении](#) к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение
к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

_____ (наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ "___" _____ 20____ г. (место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела, (должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела, (должность, Ф.И.О.)

_____ члены комиссии, созданной _____

(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____

(должность руководителя)

_____ - председатель комиссии, (должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии, (должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии, (должность, Ф.И.О.)

_____ представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

_____, составили настоящий акт о том, что (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже) (должность, фамилия, инициалы

_____ принимающего в дательном падеже)
переданы:

2. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

5. Ключи от сейфов: _____
(точное описание сейфов и мест их расположения)

6. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

7. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, вы- давшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Журнал регистрации расчетных листков ФГБУЗ ЦГиЭ №128 ФМБА России

Месяц

	Ф.И.О. работника	Должность работника	Дата выдачи	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Приложение 10

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за месяц год

ФИО (таб. №)

**К
выплате:**

Организация: ФГБУЗ ЦГиЭ № 128 ФМБА России

Должность:

Подразделение:

Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Стимулирующая выплата						НДФЛ		
Надбавка за категорию						Выплачено:		
Доплата за стаж						Выплата зарплаты		
Оплата по окладу								
Районный коэффициент								
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00

Общий облагаемый доход:

.....