



ФМБА РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Научно-клинический центр токсикологии  
имени академика С.Н. Голикова  
Федерального медико-биологического агентства»  
(ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России)

## ПРИКАЗ

25.12.2025 № 36 -ОД

Санкт-Петербург

Г Об утверждении учетной политики для  
целей бухгалтерского (бюджетного) и  
налогового учета

В целях усовершенствования бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ, приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «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», приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2026 новую редакцию «Положение по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета» (далее – Учетная политика) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Бухгалтерии (Полянская Ю.А.):

2.1 довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

2.2 в срок, не превышающий тридцать (30) рабочих дней с момента утверждения настоящего приказа организовать опубликование основных положений Учетной политики на официальном сайте учреждения.

3. Признать утратившим силу приказ:

- от 28.12.2024 № 43-ОД «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Полянскую Ю.А.

Врио директора

В.Л. Рейнюк



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО  
Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н.  
Голикова  
Федерального медико-биологического агентства»  
(ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России)  
Бухгалтерия**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА  
России  
от 25.12.2025 № 36-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ  
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО)  
И НАЛОГОВОГО УЧЕТА  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова  
Федерального медико-биологического агентства»**

# **I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ**

## **1.1. Общие положения**

1.1.1. Положение по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства» (далее - Учетная политика) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

1.1.2. Учетная политика разработана в целях формирования в бухгалтерском учёте и отчётности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

Учетная политика учитывает особенности ведения бухгалтерского учета Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-клинического центра токсикологии имени академика С. Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства» (далее – Учреждение), специфику деятельности, и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

1.1.3. Учетная политика разработана в соответствии с нижеперечисленными Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, методическими рекомендациями и указаниями:

### **Кодексами Российской Федерации:**

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

### **Федеральными законами:**

- Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ) (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

### **Постановлениями Правительства Российской Федерации:**

- Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010г. №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.06.2015г. №640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

**Приказами Министерства финансов Российской Федерации:**

- Приказ Минфина России от 29.08.2025 N 119н "О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (далее - Инструкция N 119н)

- Приказом Минфина России 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» (далее – приказ № 52н)

- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н)

- Приказом Минфина Российской Федерации от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н)

- Приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее – Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н)

- Приказом Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению Плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"

- Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н)

**Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:**

- Приказ Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее - Стандарт ЕПС);

- Приказ Минфина России от 20.09.2024 N 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (далее - Стандарт ПСБУ);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные

основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 258н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 259н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 260н);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», далее - СГС Отчет о движении денежных средств);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС Учетная политика);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - СГС События после отчетной даты);

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - СГС «Доходы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (Приказ Минфина России от 30.05.2018 г. N 122н);

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 №145н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 №124н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 №34н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу»;
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;
- Приказ Минфина России от 29.12.2018 N 305н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

**Письмами Минфина России:**

- Письмо Минфина России от 05 августа 2019 г. № 02-07-07/58716 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Письмо Минфина России от 01 августа 2019 г. № 02-07-07/58075 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- Письмо Минфина России от 01 августа 2019 г. № 02-07-07/58075 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- Письмо Минфина России от 01 августа 2019 г. № 02-07-07/58075 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;
- Письмо Минфина России от 06 августа 2019 г. № 02-06-07/59183 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в отчетности»;
- Письмо Минфина России от 29.06.2018 г. № 02-05-10/45153 «О направлении Методических рекомендаций к порядку применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Письмо Минфина России от 27.12.2019 г. № 02-08-10/102939 «О направлении Руководства по применению Классификации операций сектора государственного управления»;
- Письмо Минфина России от 25.10.2019 г. № 02-07-10/82444 «Об отражении на счетах учета бланков строгой отчетности и сувенирной продукции»;
- Письмо Минфина России от 04.02.2020 № 02-06-07/6939 «О признании в бухгалтерском (бюджетном) учете показателей доходов (расходов) отчетного периода по операциям от получения бюджетными и автономными учреждениями субсидий из бюджета»;
- Письмо Минфина России от 15.01.2020 № 02-06-07/1666 «О признании в бухгалтерском учете операций по перечислению межбюджетных трансфертов»;

- Письмо Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091 «Методические рекомендации по переходу на применение в 2022 году организациями бюджетной сферы унифицированных форм электронных первичных учетных документов»;

- Письмо Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)»;

- Письмо Минфина России от 1 декабря 2022 г. N 02-07-07/117981 «О Методических рекомендациях по переходу на применение с 2023 года унифицированных форм электронных первичных документов»;

#### **Приказами Росархива:**

- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

#### **Иные нормативные акты:**

- Общероссийский классификатор основных фондов" ОК 013–2014 (СНС 2008). (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст) (ред. от 08.05.2018)

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательств» (далее – Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Иные законы и нормативные акты Российской Федерации, предназначенные для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

- Устав и иные нормативно-локальные акты Учреждения.

Учётная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 18.07.2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

1.1.4. Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.1.5. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- Изменение требований, установленных законодательством Российской

Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами. -  
 Формирование или утверждение субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию.

- Существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.
- Основные положения учетной политики подлежит публикации на официальном сайте Учреждения [toxicology.ru](http://toxicology.ru) путем размещения копий документов учетной политики.

## **1.2. Организация бухгалтерского учета**

1.2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета осуществляется структурным подразделением Учреждения - Бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером.

1.2.2. Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- положением по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета ФГБУ НКЦТ им. С. Н. Голикова ФМБА России;
- положением о Бухгалтерии ФБГУ НКЦТ им. С. Н. Голикова ФМБА России;
- приказами и распоряжениями директора;
- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

1.2.3. Главный бухгалтер Учреждения отвечает за формирование учетной политики учреждения, ведение бухгалтерского учета и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности учреждения.

1.2.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором и главным бухгалтером конфликт разрешается в порядке, установленном в п. 8 ст.7 Закона № 402-ФЗ.

1.2.5. Бухгалтерия осуществляет контроль за наличием договоров о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности, заключенных со всеми материально-ответственными лицами учреждения.

1.2.6. По функциональному признаку в бухгалтерии выделяются следующие группы учета:

- финансовая группа (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, учет финансирования, налоговый учет);
- материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, налоговый учет);
- расчетная группа (учет расчетов с персоналом, учет расчетов с внебюджетными фондами, налоговый учет).

1.2.7. В учреждении отдельными приказами директора утверждается состав следующих постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- комиссии по проведению инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств и обязательств;
- комиссии по оценке и уничтожению бухгалтерской и финансовой документации, по которой истек срок хранения;
- комиссии по внутреннему финансовому контролю.

1.2.8. Систематизация и хранение бухгалтерских (финансовых) документов осуществляется согласно номенклатуре, утвержденной отдельным приказом директора Учреждения.

1.2.9. Срок хранения бухгалтерских документов устанавливается в соответствии с законодательством РФ. Срок хранения первичных документов по учету готовой продукции (полуфабрикатов и серийных образцов) устанавливается в соответствии с действующим законодательством, но не менее пяти лет.

1.2.10. Передача бухгалтерских документов в архив осуществляется в общеустановленном порядке.

1.2.11. Передача документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя или главного бухгалтера производится на основании Порядка приема-передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя или главного бухгалтера (Приложение № 12).

1.2.12. Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что субъект учета будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета учетной политикой учреждения утверждаются:

- Рабочий план счетов, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (номера счетов бухгалтерского учета) (Приложение №1);

- Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств в случаях, предусмотренных Инструкцией и федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота;

- Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;

- Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на балансовых и забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

- Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета;

- Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля;

- Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета Учреждения (п. 22 ФГСБУ «Концептуальные основы»)

1.2.13. Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- «3» средства во временном распоряжении;

- «4» деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

- «5» деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий.

Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых Учреждением, для

учета которых Стандартом ЕПС не предусмотрен отдельный код вида деятельности, отражаются по коду вида деятельности «2».

1.2.14. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

1.2.15. Внутренний финансовый контроль осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-клинический центр токсикологии имени С. Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУ НКЦТ им. С. Н. Голикова ФМБА России)» (Приложение № 3). Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор Учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Осуществляемый контроль зависит от объема работ, финансовых и организационных возможностей, структурных особенностей учреждения, компетентности специалистов и т. д.

### **1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

1.3.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8».

1.3.2. Бухгалтерией учреждения с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства России;
- передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о нефинансовых активах в системе МВ Портале МТУ Росимущества;
- размещение информации о деятельности учреждения в системе «Электронный бюджет»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- передача статистической отчетности в системе сбора отчетности Петростат;
- прием и передача документации в открытых личных кабинетах на сайтах контрагентов, система «СБИС» и др. согласно заключенным дополнительным соглашениям.

Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

1.3.3. Электронная цифровая подпись равносильна собственноручной.

1.3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере:

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8»;

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера не менее пяти лет.

1.3.5. Предоставление отчетности осуществляется в соответствии с доведенными сроками и перечнями главного распорядителя (ФМБА России) на основании приказа Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с учетом дополнений и изменений) в части ведения собственной деятельности и приказа Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) в части ведения деятельности по переданным полномочиям.

1.3.6. Бухгалтерская и бюджетная отчетность формируется с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и выгружается электронным файлом в систему «Электронный бюджет».

1.3.7. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов (Приложение № 4).

1.3.8. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ, счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в информационных системах (ЕИС «Закупки», СБИС и др.). Правом подписи указанных документов обладает директор Учреждения.

1.3.9. Перечень унифицированных форм электронных документов и формы подписей приведены в Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России (Приложение №13).

1.3.10. Формирование первичных документов на бумажном носителе

Формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам документов, утвержденным Приказом № 52н и Приказом № 61н, допустимо в следующих случаях (Письмо Минфина России № 02-07-07/98091):

- При обеспечении соблюдения требований законодательства РФ о защите обрабатываемых персональных данных, а также сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации с ограниченным доступом, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну;

- При отсутствии технической возможности (при условии представления в бухгалтерию электронного образа такого документа);

- в период перехода на ЭДО.

1.3.11. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности хранения электронных документов. В период перехода на ЭДО возможно оформление первичных учетных документов на бумажных носителях, содержащих собственноручные подписи.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и с помощью компьютерной техники).

1.3.12. Копии электронных документов формируются путем распечатывания и заверяются с указанием заверительной надписи: "Копия электронного документа верна"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

1.3.13. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик на договорной основе. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

1.3.14. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных регистров.

Заполнение регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом:

- при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство;

- вручную, в т.ч. с использованием текстовых редакторов и электронных таблиц;

Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежедневно при наличии передачи денежных средства внутри организации между лицами, уполномоченными вести операции с наличными денежными средствами;

- кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежедневно, при наличии кассовых операций;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) оформляется в электронном виде при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов распечатывается по мере необходимости;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) оформляется в электронном виде при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов распечатывается по мере необходимости;

- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) заполняется ежемесячно;

- реестр сдачи документов (ф. 0504053) формируется по мере передачи в бухгалтерию первичных учетных документов;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется ежеквартально, распечатывается по мере необходимости;

- журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) формируются ежеквартально в разрезе кодов финансовой деятельности;
- журналы учета (ф. 0504071) формируются ежемесячно;
- журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) формируются ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

1.3.15. Нумерация "Журналов операций" осуществляются:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 8-ош - журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- 8-оп - Журнал операций межотчётного периода.

1.3.16. Перечень документов, прилагаемых к журналам операций определен (Приложением № 16).

#### **1.4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

1.4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок и график проведения инвентаризации определен (Приложением № 6) к данной учетной политики.

#### **1.5. Порядок отражения событий после отчетной даты**

1.5.1. К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

1.5.2. К корректирующим событиям относятся:

1) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

- по причине смерти физического лица - должника;
- в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;

- при ликвидации организации-должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;

- в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов

2) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

3) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

4) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

5) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

6) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

7) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)

8) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

9) определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого, информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или 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 или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов 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 после отчетной даты;
- 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.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

1.5.3. Критерием существенности является стоимостная оценка финансово-хозяйственной операции, превышающая 5% валюты баланса.

1.5.4. Предельным сроком приема первичных документов, отражающих события после отчетной даты, является дата согласования отчетности за отчетный период в электронной системе ФМБА России.

1.5.5. 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 бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается при представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности в пояснительной записке.

1.5.6. События после отчетной даты, признанные существенными, по согласованию с ФМБА России, отражаются в учете заключительными проводками.

## 1.6. Обесценение активов

1.6.1. По каждой группе активов в бухгалтерской отчетности подлежит раскрытию следующая информация:

- суммы убытка от обесценения активов, признанные в течение периода в составе расходов, и статьи отчетности, в которые включены эти убытки;
- суммы восстановленного убытка от обесценения активов, признанные в течение периода в составе доходов, и статьи отчетности, по которым эти убытки от обесценения активов были восстановлены.

1.6.2. По каждой существенной сумме убытка от обесценения актива, признанного или восстановленного в течение периода, подлежит раскрытию следующую информацию:

- события и обстоятельства, которые привели к признанию или восстановлению убытка от обесценения актива;
- сумма признанного или восстановленного убытка от обесценения актива;
- сегмент, к которому относится актив, если предоставляется информация по сегментам (в соответствии с применяемым Федеральным стандартом);
- методы, использованные для определения справедливой стоимости при проведении теста на обесценение.

1.6.3. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка от обесценения) активов проводится комиссией по поступлению и выбытию активов в ходе инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

1.6.4. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка от обесценения) активов определение справедливой стоимости актива осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов либо привлекается специализированная организация.

1.6.5. Отражение в регистрах бухгалтерского учета убытка от обесценения при принятии решения, что актив будет продолжать использоваться, в следующем порядке:

- рассчитывается убыток от обесценения по формуле:

Убыток от обесценения актива = Остаточная стоимость - справедливая стоимость + затраты на выбытие актива (оплату услуг специализированной организации по определению справедливой стоимости актива и т. п.).

- рассчитанный убыток от обесценения актива относится единовременно на текущие расходы в дебет счета 0.401.20.274 «Убытки от обесценения активов» в корреспонденции с кредитом счета 0.114.00.412 «Обесценение актива». Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

- корректируется норма амортизационных отчислений исходя из остаточной стоимости актива с учетом убытка от обесценения.

1.6.6. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося особо ценным движимым имуществом, принимается по согласованию с Учредителем. Отражение убытка от обесценения актива осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

1.6.7. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете по кредиту счета

0.401.10.172 «Доходы от операции с активами» в корреспонденции с дебетом счета 0.114.00.412 «Обесценение актива».

## **1.7. Бухгалтерская отчетность**

1.7.1. Бухгалтерская отчетность составляется Учреждением в соответствии с требованиями ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений и Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденных Приказом Министерства финансов РФ.

1.7.2. Бухгалтерская отчетность и бюджетная отчетность составляются на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета, а также на основе плановых и аналитических данных, сформированных в ходе осуществления учета своей деятельности.

1.7.3. Учреждение предоставляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган по месту своего нахождения не позднее трех месяцев после окончания отчетного года в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

(Письмо Минфина от 28 марта 2013 г. № 02-06-07/9937).

1.7.4. Федеральный стандарт «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»

В соответствии с новым Стандартом Минфин вправе принимать решение о составлении отчетности с учетом инфляции. Данное решение, как правило может приниматься, если фактический индекс роста потребительских цен существенно отличается от планового, используемого при формировании бюджета. Пересчету подлежат показатели:

- Баланса;
- Отчета о финансовых результатах;
- Отчета о движении денежных средств.

По решению Учредителя может быть пересчитана бухгалтерская отчетность.

## **1.8. Порядок исправления ошибок в учете и отчетности**

Ошибка, выявленная в текущем периоде, исправляется на дату обнаружения. Бухгалтерской записью «Красное сторно» или дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибка, выявленная после утверждения квартальной, годовой отчетности, исправляется записями на дату обнаружения и (или) путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в Пояснительной записке к балансу учреждения (ф.0503760).

В конце года показатели счетов бухгалтерского учета по отражению ошибок прошлых лет (0 401 16 000, 0 401 17 000, 0 401 18 000, 0 401 19 000, 0 401 26 000, 0 401 27 000, 0 401 28 000, 0 401 29 000, 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 304 96 000) закрываются с применением счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

## II. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

### 2.1. Учет основных средств

2.1.1. Порядок ведения бухгалтерского учета основных средств, раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в РФ.

2.1.2. В качестве основных средств к учету принимаются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенных для неоднократного или постоянного использования Учреждением на праве оперативного управления, на праве владения, на праве пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования в целях выполнения им государственного задания, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд Учреждения, являющихся активами в соответствии с критериями:

- материальные ценности принадлежат на праве оперативного управления, находятся во владении, пользовании. При этом в отношении объектов недвижимости права оперативного управления должны быть подтверждены в случаях, предусмотренных законодательством РФ, документами о государственной регистрации права;

- материальные ценности находятся в пользовании в рамках отношений по финансовой аренде (согласно договору лизинга, договору аренды с правом выкупа, в бессрочном безвозмездном пользовании и т. п.) с учетом квалификации объектов финансовой аренды;

- в отношении материальных ценностей осуществляется контроль в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, в частности, при передаче объектов ОС в пользование иным правообладателям в рамках отношений по операционной аренде (срочных договоров аренды, договоров безвозмездного пользования) предусматривающих возврат объектов аренды (переданных материальных ценностей) для дальнейшего их использования в целях извлечения их полезного потенциала (получения экономических выгод);

- материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать поступление экономических выгод.

2.1.3. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации.

Аналитический учет основных средств ведется в разрезе видов имущества, объектов основных средств, инвентарных номеров, ответственных лиц.

2.1.4. Решения о принятии, выбытии, объектов основных средств, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости основного средства и др. принимаются Комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №7).

2.1.5. Перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами производится на основании служебной записки от материально ответственного лица на имя директора Учреждения и Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

2.1.6. Все корреспонденции по признанию объектов в составе основных средств — недвижимого имущества, а также по переводу основных средств на новые счета учета производятся в межотчетном периоде. (Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)).

2.1.7. Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется по справедливой стоимости (цена, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить), установленной методом рыночных цен (п.55,57 СГС «Концептуальные основы») на дату принятия к учету, в отношении следующих объектов:

- безвозмездно полученных от физических или юридических лиц по договорам дарения, пожертвования и т. п. (за исключением если в передаточных документах указана стоимость таких объектов);

- при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств;

- выявленных по результатам инвентаризации.

Объекты основных средств, полученные Учреждением от учредителя, иной организации государственного сектора, подлежат в соответствии с пунктом 24 СГС «Основные средства» признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

В случае отсутствия информации о рыночных ценах в отношении указанных в настоящем пункте объектах основных средств первоначальная стоимость определяется по методу амортизированной стоимости замещения (Справедливая стоимость в таком случае определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости).

2.1.8. Если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, учреждением отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств - в условной оценке: один объект, один рубль.

2.1.9. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

2.1.10. При формировании инвентарного номера предусмотрены следующие информационные показатели:

- 1-ый знак- код финансового обеспечения;

- со 2 по 4 знак- номер счета;

- с 5 по 6 знак- код аналитического счета основных;

с 7 по 10 знак- год принятия к учету;  
последние знаки – порядковые номера объектов основных средств.

При необходимости объектам основных средств, стоимостью до 10 000 рублей могут присваиваться инвентарные номера.

При невозможности нанесения инвентарного номера на объект основного средства он указывается только в инвентарной карточке.

Нанесение инвентарных номеров на основные средства производится штрихкодированием, с использованием принтера штрих-кода и сканера штрих-кода. Возможно нанесение инвентарных номеров иным способом.

В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте или другим способом.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются. (Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства").

2.1.11. К комплексу конструктивно-сочлененных предметов относится один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. (Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

2.1.12. Составные части компьютера: системный блок, монитор, клавиатура, мышь и относящиеся к нему комплектующие учитываются как в составе единого инвентарного объекта – компьютера, так и отдельные инвентарные объекты.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, мышь, клавиатура), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств. В случае замены важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, выделенных в инвентарной карточке, данная ситуация отражается как использование материалов при проведении ремонта.

2.1.13 Учреждение не применяет объединение в один инвентарный объект, объекты основных средств, стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т. п.). (Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

2.1.14. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

2.1.15. При принятии к учету комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0509215). В Инвентарной карточке (ф. 0509215), при этом комиссия по поступлению и выбытию

активов определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

Если из содержания сопроводительных документов на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения отражаются в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то в Инвентарной карточке делается запись, что в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации.

2.1.16. В учреждении ведется отдельный учет особо ценного движимого имущества в порядке, определенном постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

Ценовые рамки для особо ценного движимого имущества определяются Приказом ФМБА России от 28.06.2022 № 167 «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Федерального медико-биологического агентства».

Право утверждать перечень особо ценного движимого имущества находится в компетенции ФМБА России.

2.1.17. Порядок ведения аналитического учета по основным средствам формируется в зависимости от группы, указанной в ОКОФ. В случае принятия к учету объектов нефинансовых активов, которые невозможно отнести к определенным разделам классификации, установленной ОКОФ, такие объекты отражаются в бюджетном учете в составе прочих основных средств без указания кода по ОКОФ.

2.1.18. Для однотипных основных средств, стоимостью от 10 000,00 рублей до 100 000,00 рублей включительно, может применяться групповой учет. Аналитический учет ведется в инвентарной карточке группового учета основных средств.

2.1.19. Жалюзи учитываются в составе объектов основных средств с присвоением ОКОФ в зависимости от материалов, из которых они изготовлены. Количественный учет ведется по количеству окон, на которые установлены жалюзи.

2.1.20. Многолетние насаждения до достижения эксплуатационного возраста учитываются в составе материальных запасов. Эксплуатационный возраст считается наступившим по истечению десяти лет с момента посадки. Перевод объектов из группы материальных запасов в состав основных средств осуществляется по решению Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании акта.

2.1.21. Учет объектов основных средств и материальных запасов, приобретенных и (или) входящих в перечень затрат по договорам в рамках благоустройства территории, производится без отражения на счетах бухгалтерского учета, путем записи в инвентарную карточку земельного участка, на котором они расположены. Отражение информации о приобретении, размещении, перемещении и выбытии данных объектов производится на основании служебной записки начальника административно-хозяйственного отдела.

2.1.22. Начисление амортизации на основные средства, согласно СГС, «Основные средства» п. 36, 37, производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной из максимального срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года

амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно последним числом соответствующего месяца.

2.1.22.1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (с учетом изменений), исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, установленном СГС «Основные средства» п. 35.

При определении срока полезного использования объектов основных средств, бывших в употреблении, учитывается срок эксплуатации предыдущих собственников.

2.1.22.2. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается.

2.1.22.3. При ликвидации (демонтаже) части основного средства определение суммы амортизации и накопленного убытка от обесценения ликвидируемых (демонтируемых) частей основного средства для их списания с учета производится по формуле:

Убыток от обесценения актива = Остаточная стоимость - справедливая стоимость + затраты на выбытие актива (оплату услуг специализированной организации по определению справедливой стоимости актива и т. п.).

2.1.22.4. Амортизация переданного учреждением в аренду имущества учитывается обособленно с учетом срока завершения ее начисления, нормы амортизационных отчислений, определенных при принятии объекта к учету.

2.1.22.5. Переоценка накопленной амортизации осуществляется пропорционально изменению первоначальной (балансовой) стоимости основных средств. Перерасчет производится таким образом, чтобы остаточная стоимость объекта после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

2.1.23. Оприходованные при ликвидации объектов основных средств запасные части в учете отражаются в составе материальных запасов.

2.1.24. Выявленные при инвентаризации излишки основных средств отражаются в составе прочих доходов по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен.

2.1.25. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете со сменой материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

2.1.26. Принятие к учету основных средств и ввод в эксплуатацию оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441).

2.1.27. Выбытие основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов оформляется следующими первичными документами:

- решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения;

- актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы.

До реализации мероприятий (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";

По факту ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), к которому по решению Комиссии может быть приложен соответствующий фотоотчет. К акту прилагается лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного Акта.

Ликвидация объекта с привлечением специализированной организации подтверждается актом об утилизации, отчетом соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, драгметаллов, утилизации бытовых отходов и т.п.

Списание недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества и незавершенного строительства производится на основании Приказа ФМБА России от 08.06.2022 № 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».

2.1.28. К отражению в бухгалтерском учете принимаются акты о списании особо ценных нефинансовых активов, закрепленных на праве оперативного управления, при наличии комиссионного решения о списании объекта основных средств, согласованного с Учредителем и утвержденного руководителем учреждения.

2.1.29. При передаче недвижимого имущества (его части) по договорам аренды объекты переводятся в состав инвестиционной недвижимости. Корректировки в учете осуществляются на основании актов приема-передачи.

При передаче в аренду части здания (отдельных кабинетов и помещений), выделение первоначальной стоимости и накопленной амортизации (убытка от обесценения) осуществляется по коэффициенту, определенному как частное от деления площади объекта к площади передаваемой его части.

2.1.30. До момента государственной регистрации объекты учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке: 1 объект- 1 рубль.

2.1.31. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам:

2.1.31.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разуконплектации (частичной ликвидации) и т.п.

2.1.31.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии

возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

2.1.31.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

2.1.31.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.1.31.5. В случае замены, закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Исключение составляют исправные принадлежности существенной стоимости, определяемой согласно настоящей Учетной политике. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

2.1.31.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств, принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доле балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

2.1.31.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

2.1.32. В случае приобретения основных средств за счет средств бюджета, субсидии, целевых средств, сумма НДС включается в первоначальную стоимость активов.

В случае приобретения основных средств за счет собственных средств:

- при условии использования в деятельности, облагаемой НДС,- за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено законодательством РФ);

- при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС,- с учетом сумм НДС;

- при условии одновременного использования в деятельности как облагаемой, так и не облагаемой НДС- с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно пункту 4.1 статьи 170 НК и с учетом положений письма Минфина от 24.04.2015 № 03-07-11/23524.

2.1.33. Саженьцы многолетних насаждений принимаются к учету в составе материальных запасов в качестве посадочного материалы и учитываются на счете 0 105 36 347 до момента высадки.

С момента высадки до достижения эксплуатационного возраста многолетние насаждения учитываются на счете 0 106 31 310.

Эксплуатационным возрастом считается:

для плодовых деревьев и кустарников – начало плодоношения;

для остальных деревьев и кустарников – 60 месяцев с момента высадки.

При достижении эксплуатационного возраста саженцы переводятся в состав основных средств и учитываются на счете 0 101 37 310. Саженцы стоимостью до 10 000,00 рублей списываются с баланса в момент ввода в эксплуатацию и одновременно принимаются на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации».

Растения, имеющие жизненный цикл до 24 месяцев не включаются в состав основных средств.

2.1.34. Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование

## 2.2. Нематериальные активы

2.2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

2.2.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды или полезный потенциал от его использования;
- можно оценить первоначальную стоимость;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т. е. свыше 12 месяцев;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива.

*(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы")*

2.2.3. Срок полезного использования нематериального актива определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с п. 27 СГС "Нематериальные активы".

2.2.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

*(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")*

Начисление амортизации по нематериальным активам осуществляется ежемесячно последним числом соответствующего месяца.

2.2.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.2.6. Фактические затраты формируются по каждому объекту, признанному возможным РИД на конец года на основании служебной записки ответственного лица и расчета ПЭО. Фактические затраты учитываются на счете 0 106 00 000. При получении патента (иного охранного документа) объект принимается к учету на счет 0 102 00 000. В случае отказа государственного органа в регистрации прав собственности и выдаче охранных документов, сумма фактических затрат признается расходами текущего года.

2.2.7. Первоначальная стоимость нематериальных активов, созданных в рамках государственных контрактов, может быть изменена по решению Заказчика при передаче фактических затрат на их создание.

2.2.8. При приобретении нематериальных активов в результате обменных операций первоначальная стоимость определяется в сумме фактических затрат на их приобретение в соответствии с п. 11 СГС «Нематериальные активы».

2.2.9. При приобретении нематериальных активов в результате необменных операций первоначальная стоимость определяется в соответствии с п. 17 СГС «Нематериальные активы».

2.2.10. Объекты нематериальных активов, полученные от учредителя и иной организации бюджетной сферы, учитываются по стоимости, определенной п. 18 СГС «Нематериальные активы».

2.2.11. При окончании срока действия патента на изобретение в бухгалтерском учете прекращается его признание. Основанием записей является служебная записка ответственного лица.

2.2.12. При продлении срока действия патента (иного охранного документа) на основании документа и служебной записки ответственного лица Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется его стоимость и срок действия.

### **2.3. Непроизведенные активы**

2.3.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

*(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы")*

2.3.2. Аналитический учет произведенных активов ведется в разрезе объектов, кадастровых номеров, местонахождений объектов, ответственных лиц.

*(Основание: п. 13 СГС "Непроизведенные активы")*

2.3.3. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

*(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")*

2.3.4. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0 103 00 000 «Непроизведенные активы» на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

2.3.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 36, 37, 38 СГС "Непроизведенные активы")

2.3.6. До момента государственной регистрации объекты учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

2.3.7. Выявленные при инвентаризации излишки произведенных активов отражаются в составе прочих доходов.

## 2.4. Учет материальных запасов

2.4.1. Принятие к бюджетному учету запасов, их оценка, выбытие со счетов бюджетного учета осуществляются согласно требованиям ФСБУ «Запасы».

Данный стандарт устанавливает единые требования к бюджетному учету активов, квалифицируемых в качестве материальных запасов и незавершенного производства (далее – запасы), а также требования к информации о запасах (результатах операций с ними), раскрываемой в бюджетной отчетности.

2.4.2. Группировка запасов по правилам СГС «Запасы»:

- Материальные запасы;
- Незавершенное производство (согласно ФСБУ «Запасы» в состав запасов включается незавершенное производство, под которым понимается совокупность фактически понесенных Учреждением затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (далее – себестоимость готовой продукции, работ (услуг)), приходящихся на не прошедшую всех стадий технологического процесса продукцию, а также на не укомплектованные изделия, не прошедшие испытание и техническую приемку и на объем не завершенных выполнением, оказанием работ (этапов работ), услуг – фактическая себестоимость (счет 109 00).

Основными группами материальных запасов являются:

а) Материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций), в том числе: «Медикаменты и перевязочные средства», «Продукты питания», «Горюче-смазочные материалы», «Строительные материалы», «Мягкий инвентарь»;

б) Готовая продукция;

в) Товары;

г) Иные материальные запасы, в том числе: спецодежда и спецобувь, спортивная одежда; бензомоторные пилы; сучкорезы; спец инструменты; сменное оборудование; приспособления к основным средствам, используемые многократно; дозаторы; ртутные и иные термометры (для измерения температуры в помещениях и холодильных камерах); спецоборудование, приобретенное по договорам с заказчиком; медицинские инструменты (скальпели, ножницы, иглы хирургические, зажимы и др.); материальные ценности специального назначения.

Согласно данному стандарту (п.7 Стандарта «Запасы»), запасы должны соответствовать критериям актива - принадлежать, приносить выгоду и

контролироваться.

2.4.3. Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости (п. 13 ФСБУ «Запасы»):

- запасы получены в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов) - принимаются к учету по справедливой стоимости на дату приобретения (кроме случаев, когда операция не является обменной на коммерческих условиях или, когда справедливую стоимость невозможно определить);

- запасы получены в обмен на денежные средства - в сумме фактических вложений;

- запасы получены в ходе операции, которая не является обменной операцией на коммерческих условиях, или невозможно надежно оценить справедливую стоимость ни полученных, ни переданных активов - принимаются к учету по остаточной стоимости переданных взамен активов. Если сведений о стоимости передаваемых объектов нет или она является нулевой, запасы принимаются к учету в условной оценке «один объект – 1 руб.».

Порядок определения стоимости материальных запасов при их получении по необменной операции (если справедливую стоимость оценить нельзя) нужно использовать данные передающей стороны (п. 22 СГС «Запасы»).

Первоначальная стоимость запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, предусмотренных ФСБУ «Запасы» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 17 ФСБУ «Запасы»). Затраты, понесенные при хранении, обслуживании или последующем перемещении запасов, отражаются субъектом учета в составе расходов текущего периода.

Запасы, приобретенные субъектом учета, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной себестоимости в соответствии с положениями учетной политики Учреждения в объеме фактически произведенных вложений в указанные запасы (п. 18 ФСБУ «Запасы»).

2.4.4. При наличии в сопроводительном документе поставщика нескольких наименований материальных запасов расходы по их приобретению (доставка, консультационные или посреднические услуги и др.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.

2.4.5. Единицей запасов является номенклатурная (реестровая) единица: тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.п. (исключение группы материальных запасов, характеристики которых совпадают или материальные запасы с ограниченным сроком годности).

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2.4.6. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

2.4.7. В бюджетном учете запасы отражаются исходя из положений ФСБУ «Запасы» на дату признания в соответствии с иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, обязательств, финансовых результатов (доходов, расходов), возникающих в результате операций по получению (поступлению, созданию, сбору) запасов.

2.4.8. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету на основании Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при одновременном соблюдении двух условий:

- 1 - устанавливается срок эксплуатации материальных запасов в учреждении;
- 2 - материальные запасы поступили в учреждение:

- в связи с приобретением;
- с созданием хозяйственным способом;
- при реконструкции, модернизации, дооборудовании;
- при безвозмездном поступлении;
- при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.

Если к учету принимаются материальные запасы, для которых срок использования в Учреждении не установлен, или основные средства, оставшиеся в результате разборки, разукомплектации, Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) не оформляется. В этом случае применяется Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.4.9. Срок эксплуатации материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев:

- посуда эмалированная - 60 месяцев;
- посуда керамическая и стеклянная, в т.ч. сервизы, наборы- 36 месяцев;
- ведра пластиковые – 18 месяцев;
- лопаты совковые – 60 месяцев;
- постельное белье и постельные принадлежности- 24 месяца;
- флаги- 36 месяцев;
- баки мусорные - 60 месяцев.

Для материальных запасов, приобретенных для выполнения научно-исследовательских работ срок эксплуатации не устанавливается и Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) не оформляется.

В остальных случаях срок эксплуатации материальных запасов, применяемых в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, определяется постоянно действующей Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии их к бухгалтерскому учету.

2.4.10. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости (применяется в течение отчетного периода непрерывно и не подлежит изменению) (исключение материальные запасы, приобретенные для выполнения научно-исследовательских работ).

2.4.11. Средняя стоимость запасов определяется по каждому виду запасов путем деления общей стоимости вида запасов на их количество.

2.4.12. При выбытии запасов, используемых в особом порядке (материальные запасы, приобретенные для выполнения научно-исследовательских работ), или запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость может оцениваться по стоимости каждой единицы таких запасов (п. 43 ФСБУ «Запасы»).

2.4.13. Особенности признания расходов:

а) в пределах норм естественной убыли - стоимость запасов включается в расходы (затраты) текущего периода;

б) в результате потерь при стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях - стоимость запасов относится на чрезвычайные расходы по операциям с активами в составе финансового результата текущего отчетного периода;

в) в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца - операция осуществляется в момент уничтожения или обнаружения недостачи с отнесением балансовой стоимости запасов на финансовый результат текущего отчетного периода (в уменьшение доходов от операций с активами). Сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен;

г) при реализации (продаже, обмене) или распространении запасов, предназначенных для отчуждения - балансовая стоимость запасов признается в качестве расходов в том же периоде, в котором признаются доходы от продажи, происходит обмен или распространение товаров.

Расходы, понесенные Учреждением для оказания услуг до момента признания доходов от оказания соответствующих услуг, в том числе за символическую плату, отражаются в составе незавершенного производства.

2.4.14. Пунктом 27 ФСБУ «Запасы» установлено, что материальные запасы исходя из новых условий их использования Учреждением могут реклассифицироваться (могут быть переведены в иную группу материальных запасов (запасов) или иную категорию объектов бухгалтерского учета). Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должны быть отражены в бухгалтерском учете одновременно. Перевод материальных запасов в иную группу либо категорию объектов бухгалтерского учета в связи с реклассификацией не приводит к изменению их стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Перевод готовой продукции в состав материалов (основных средств) в целях использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости продукции, признаваемой первоначальной стоимостью материала (основного средства).

2.4.15. Объекты бюджетного учета, подлежащие отражению в учете по нормам стандарта на соответствующих балансовых счетах, которые ранее не признавались таковыми в составе запасов и отражались на забалансовом учете, признаются субъектом учета в составе запасов по первоначальной стоимости, определенной по правилам, установленным настоящим стандартом (п. 45 ФСБУ «Запасы»).

Финансовый результат, сформированный при первом применении стандарта, от признания запасов, ранее не отраженных в бухгалтерском учете, а также от пересмотра балансовой стоимости запасов отражается Учреждением в качестве корректировки показателя финансового результата прошлых отчетных периодов на начало отчетного периода. Результаты указанной корректировки раскрываются в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно от иной информации.

2.4.16. Первоначальная стоимость материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, принимается к учету по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен. Обоснование расчета стоимости подтверждается документально. Расходы, связанные с демонтажем, утилизацией, не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов. Расчет оформляется актом экспертной оценки.

2.4.17. В случае приобретения материальных запасов за счет средств бюджета, субсидии, целевых средств, сумма НДС включается в первоначальную стоимость активов.

В случае приобретения материальных запасов за счет внебюджетных средств:

- при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено законодательством РФ);

- при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;

- при условии одновременного использования в деятельности как облагаемой, так и не облагаемой НДС- с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно пункту 4.1 статьи 170 НК и с учетом положений письма Минфина от 24.04.2015 № 03-07-11/23524.

2.4.18. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке Комиссия по поступлению и выбытию активов составляется акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452). Данный документ применяется также в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

2.4.19. Для использования в деятельности учреждения и приема-передачи материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями и материально ответственными лицами при выдаче нефинансовых активов для использования в деятельности учреждения применяется Требование-накладная (ф. 0510451).

Материальные запасы, приобретенные для выполнения научно-исследовательских работ, списываются: Требованием-накладной (ф. 0510451) – при последующем согласовании с заказчиком научно-исследовательских работ или Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании служебной записки от материально ответственных лиц.

Для заполнения граф 13 и 14 Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) применяются следующие коды причины списания:

- 1 - списано на хозяйственные нужды;
  - 2 - признан неактивом;
  - 3 - утрачено в результате стихийного бедствия;
  - 4 - списано в пределах нормы естественной убыли;
  - 5 – списано в рамках договоров НИР и СЧ НИР.
- прочее списание.

2.4.20. Выдача и списание материальных запасов (канцелярские товары, моющие и чистящие средства, бумага, картриджи и т.д.) на нужды учреждения со склада производится на основании требования-накладной (ф. 0510451).

2.4.21. Перемещение материальных запасов внутри учреждения между материально ответственными лицами производится на основании:

- Служебной записки на имя председателя комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения и Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);

- Акта о результатах инвентаризации и Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

2.4.22. Форма путевых листов утверждается отдельным приказом директора Учреждения.

Путевые листы оформляются ежедневно. Путевые листы сдаются в бухгалтерию ежедневно.

Списание ГСМ осуществляется на основании расчетных норм, определенных с учетом законодательно установленных требований и утвержденных приказом директора.

При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный объект (автомобиль, бензопила, крематор и др.) или несоответствия расчетных норм фактически производимым объектом расходов, нормы утверждаются приказом директора на основании документально подтвержденных данных завода-производителя или на основании контрольных замеров.

2.4.23. Учет мягкого инвентаря и смывающих средств осуществляется с учетом требований следующих нормативных документов:

- приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»;
- нормативно-локальных актов учреждения.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом, специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

При выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

2.4.24. Для выдачи имущества (основных средств и материальных запасов) в личное пользование, так и для его возврата из пользования производится по Акту приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

2.4.25. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, осуществляется по 1,00 руб. за 1 кг на дату принятия к учету.

2.4.26. Учет наркотических средств производится на балансовых и забалансовых счетах.

Списание наркотических веществ осуществляется комиссией, утвержденной отдельным приказом директора.

2.4.27. Материальные запасы списываются со счетов учета утвержденными актами, ведомостями, требованиями, справками. Основанием списания может служить требование, служебная записка.

2.4.28. При образовании остатка материальных запасов, приобретенных для выполнения работ (оказания услуг и производства продукции) и являющегося прямыми затратами по хозяйственным договорам, он может быть перераспределен по иным договорам на основании служебной записки МОЛ (руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера).

2.4.29. При проведении научно-исследовательских работ на беременных самках животных полученный приплод оформляется Актом на оприходование приплода животных (ф. 0325039). В связи с тем, что приплод используется только в научно-исследовательской работе, по которой были приобретены беременные самки и по окончании исследования на них будут умертвлены, приплод на бухгалтерский учет ставиться по 1,00 рублю за 1 голову. Количество приплода учитывается при списании корма и подстила на определенную работу.

2.4.30. В рамках проведения научно-исследовательских работ медикаменты учитываются на счете 105.36.

2.4.31. Учреждение применяет следующие КОСГУ в 24-26 разрядах номеров счета для поступления и выбытия материальных запасов:

- 340 – увеличение стоимости материальных запасов;
- 440 – уменьшение стоимости материальных запасов.

## 2.5. Права пользования активами

2.5.1. Учет операционной аренды - прав пользования активами, осуществляемого пользователем (арендатором) осуществляется на счете 111.40 и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Права пользования жилыми помещениями";
- 2 "Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)";
- 4 "Права пользования машинами и оборудованием";
- 5 "Права пользования транспортными средствами";
- 6 "Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным";
- 7 "Права пользования биологическими ресурсами";
- 8 "Права пользования прочими основными средствами";
- 9 "Права пользования непроизведенными активами".

2.5.2. На счете 111.60 осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета:

Н "Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)";

Р "Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками";

И "Права пользования программным обеспечением и базами данных";

Д "Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности".

Срок устанавливается согласно данным передающей стороны. В случае отсутствия срока в договоре он определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным и неопределенным сроком полезного использования отражаются в соответствии с пп. 11.5.2, 11.5.3 Порядка N 209н по подстатье 352 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ и подстатье 353 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования" КОСГУ соответственно.

2.5.3. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования, используемых учреждением 12 месяцев и менее, но за пределами отчетного периода, учитываются на счете 401 50 в целях равномерного включения указанных расходов в показатель финансового результата соответствующего отчетного периода (п. 3 письма Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218 "В дополнение к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Нематериальные активы"). Признание расходов будущих периодов расходами текущего года осуществляется ежемесячно в течение периода, к которому они относятся и отражаются проводками:

1. Дебет 0 401 50 226 Кредит 0 302 26 73X

- отражены расходы по приобретению неисключительных прав пользования;

2. Дебет 0 401 20 226 (0 109 XX 226) Кредит 0 401 50 226  
- расходы будущих периодов отнесены на финансовый результат бюджетного учреждения.

2.5.4. Материальные носители (CD- и DVD-диски и др.), входящий в комплект поставки неисключительных прав по стоимости указанной в документах поставщика учитываются как материальные запасы.

2.5.5. Расходы на информационное обслуживание (обновление) компьютерных программ, списываются на затраты учреждения по подстатье 226 «Прочие работы, услуги».

### **3. Учет готовой продукции**

3.1.1. Учет готовой продукции осуществляется с применением счета 0 105 37 000.

Готовая продукция на дату выпуска (на дату принятия к учету) принимается к учету по плановой себестоимости на основании Требование-накладная (ф. 0510451) и (или) служебной записки руководителя структурного подразделения, создавшего данную продукцию.

3.1.2. По окончании текущего месяца определяется фактическая себестоимость готовой продукции.

При возникновении отклонений между фактической и плановой себестоимостью сумма разницы относится либо на увеличение (уменьшение) остатка нереализованной готовой продукции, либо (в части реализованной продукции) - на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.

3.1.3. Готовая продукция, не прошедшая весь производственный цикл на конец года, относится к незавершенному производству (строительству, созданию) по фактической себестоимости прямых затрат.

3.1.4. Отпуск продукции заказчикам производится на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

Использование готовой продукции для нужд учреждения оформляется Требование-накладная (ф. 0510451). Перевод готовой продукции в состав материальных запасов для использования ее на нужды учреждения осуществляется по фактической себестоимости продукции (сумма прямых затрат), которая признается первоначальной стоимостью материала. Передача готовой продукции в состав материальных запасов оформляется проводкой: дебет 0 105 00 340 – кредит 0 105 37 440.

Списание естественной убыли готовой продукции, недостач, хищений, потерь при чрезвычайных обстоятельствах отражается аналогично списанию материальных запасов.

3.2 Особенности учета основных средств, материалов и готовой продукции в рамках выполнения научно-исследовательских работ (далее-НИР) и составных частей научно-исследовательских работ (далее- СЧ НИР).

3.2.1. Учет готовой продукции (полуфабрикатов и серийных образцов), полученных в рамках НИР и СЧ НИР, осуществляется обособленно на бумажных носителях в книгах учета материальных ценностей и в регистрах ЭДО. Учет осуществляется по официально зарегистрированным наименованиям.

3.2.2. Прием-передача готовой продукции (полуфабрикатов, и серийных образцов) осуществляется с разрешения директора по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

3.2.3. Для учета движения готовой продукции (полуфабрикатов и серийных образцов) между структурными подразделениями применяется Требование-накладная (ф. 0510451).

3.2.4. Учет ведется с применением Книги учета материальных ценностей (ф.0504042) и Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

3.2.5. Основанием постановки на бухгалтерский учет готовой продукции (полуфабрикатов и серийных образцов) является служебная записка руководителя структурного подразделения (и) или требование-накладная. Основанием списания с учета готовой продукции (полуфабрикатов и серийных образцов) является служебная записка руководителя структурного подразделения (и) или требование-накладная, накладная на отпуск материалов на сторону, акт.

3.2.6. Учет ведется в натуральных (количественных) показателях.

## **4. Учет денежных средств**

4.1.1. Получение денежных средств по договору пожертвования осуществляется на основании акта безналичным путем. В случае, если жертвователем является работник учреждения, поступление денежных средств возможно путем удержания из его заработной платы части согласно письменному заявлению.

4.1.2. Учреждения, которые сотрудничают с физлицами, обязаны применять ККТ при ведении любых финансовых операций как по безналичному расчету платежными картами, или иными электронными средствами платежа, так и наличными денежными средствами (п. 2 ст. 1.2 Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации", далее – Закон № 54-ФЗ).

Под электронным средством платежа понимается средство и (или) способ, позволяющие клиенту оператора по переводу денежных средств составлять, удостоверять и передавать распоряжения в целях осуществления перевода денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов с использованием информационно-коммуникационных технологий, электронных носителей информации, в том числе платежных карт, а также иных технических устройств (п. 19 ст. 3 Федерального закона от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ "О национальной платежной системе").

4.1.3. Чек формируется либо сразу, либо в день подтверждения Выпиской из лицевого счета бюджетного учреждения, после поступления денежных средств на расчетный счет учреждения. Данный документ должен быть передан покупателю либо по E-mail, либо в бумажной форме совместно с товаром (письмо Минфина России от 30 ноября 2018 г. № 03-01-15/86863).

## **5. Учет финансовых обязательств**

### **5.1. Расчеты с подотчетными лицами**

5.1.1. Направление работника учреждения в служебную командировку, ее документальное оформление и компенсация расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется в соответствии с Положением о командировках Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-клинический центр

токсикологии имени академика С.Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России)», (Приложение № 8).

5.1.2. Порядок и размер возмещения расходов работникам, работа которых имеет разъездной характер, устанавливается в соответствии с Положением о разъездном характере работы Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-клинический центр токсикологии имени С. Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России)», (Приложение 9).

5.1.3. Учет расходов на телефонную, мобильную связь и интернет ведется в соответствии с Положением о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-клинический центр токсикологии имени академика С. Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России)», (Приложение 10).

5.1.4. Выдача под отчет денежных средств и учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в соответствии с Положением о расчетах с подотчетными лицами Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-клинический центр токсикологии имени академика С. Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУ НКЦТ им. С. Н. Голикова ФМБА России)» (Приложение 11).

## **5.2. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности**

5.2.1. Учет расходов, связанных с расчетами по оплате труда по КОСГУ 211, 212, 213, 266, 296 осуществляется напрямую в зависимости от принадлежности каждой штатной единицы к штатному расписанию того или иного источника финансирования.

5.2.1.1. Фактические расходы на оплату труда определяются следующими документами:

- положением по оплате труда;
- положением о служебных командировках;
- штатным расписанием;
- трудовыми договорами;
- приказами;
- табелем учета использования рабочего времени;
- служебными записками.

5.2.1.2. Табель учета использования рабочего времени оформляется и принимается к учету Бухгалтерией в соответствии с Правилами ведения табеля учета использования рабочего времени, утвержденного приказом директора Учреждения.

5.2.1.3. В случае, если приказом директора начисление конкретного вида выплаты предусмотрено за счет средств конкретного вида источника финансирования (премии, надбавки, доплаты и др.), этот вид выплат относится напрямую на расходы по данному виду источника финансирования.

5.2.1.4. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца - 22 числа текущего месяца и заработная плата за вторую половину месяца – 7 числа следующего месяца за месяцем начисления.

5.2.1.5. Расчет заработной платы осуществляется исходя из фактически отработанного времени. При расчете заработной платы используется коэффициент 0,87-коэффициент учета НДСФЛ.

На основании служебной записки работника при расчете заработной платы за месяц производится удержание профсоюзных взносов в размере 1 % от всей суммы начислений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

5.2.1.6. Выдача расчетных листов работникам Учреждения осуществляется не позднее чем за один день до дня выплаты заработной платы. Для регистрации выдачи расчетных листов применяется Ведомость выдачи расчетных листов. На основании служебной записки работника, согласованной с заместителем директора по безопасности и с разрешения директора возможна выдача расчетного листка на личный электронный адрес работника.

5.2.1.7 Заработная плата и компенсационные выплаты работникам учреждения осуществляются на банковские счета, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты.

5.2.2. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам и возмещение стоимости вкладыша в трудовую книжку, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

5.2.3. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.2.4. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.2.5. Доходы учреждения в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

5.2.6. В целях отражения в бухгалтерском учете операций по начислению и уплате НДС сумма налога отражается по видам деятельности, по которым он предусмотрен по КОСГУ 189.

5.2.7. В целях отражения в бухгалтерском учете операций по начислению и уплате налога на прибыль сумма налога отражается по видам деятельности по КОСГУ 189.

5.2.8. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечение исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей.

5.2.9. Дебиторская задолженность, квалифицируемая в качестве сомнительной при проведении инвентаризации, по ее результатам списывается с балансового учета.

Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение 5 лет с момента списания для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, а также являющаяся нереальной к взысканию, списывается с баланса по результатам инвентаризации без постановки на забалансовый учет. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- служебная записка Бухгалтерии на имя директора Учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- служебная записка на имя председателя инвентаризационной комиссии о причине образования задолженности от лиц, ответственных за работу с данным контрагентом;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- свидетельство о прекращении обязательств (свидетельство о смерти, выписка из ЕГРЮЛ).

5.2.10 Кредиторская задолженность, квалифицируемая в качестве сомнительной при проведении инвентаризации, по ее результатам списывается с балансового учета.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Кредиторская задолженность срок исковой давности, которой истек, а также являющаяся нереальной к взысканию, списывается с баланса по результатам инвентаризации без постановки на забалансовый учет. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- служебная записка Бухгалтерии на имя директора Учреждения о выявлении кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- служебная записка на имя председателя инвентаризационной комиссии о причине образования задолженности от лиц, ответственных за работу с данным контрагентом;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.
- свидетельство о прекращении обязательств (свидетельство о смерти, выписка из ЕГРЮЛ).

5.2.11. Отражение в учете и отчетности расчетов с СФР (ФСС РФ) по возмещаемым выплатам и пособиям отражается следующим образом:

| Проводки                          |  | Содержание операции  |
|-----------------------------------|--|--|
| Дебет                             | Кредит   |  |
| <i>(КВР 119)<br/>0 303 05 831</i> | <i>(КВР 119)<br/>0 302 66 737</i><br><br><i>(КВР 119)<br/>0 303 XX 731</i> | Начисление обязательств работодателя по оплате 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами (включая начисление страховых взносов)  |
| <i>(КВР 119)<br/>0 209 34 561</i> | <i>(КВР 119)<br/>0 303 05 731</i>  | Начисление задолженности СФР (ФСС РФ) по возмещению учреждению расходов по оплате 4х дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами<br>(право требовать возмещение возникает по факту выплаты/перечисления средств) |

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  |  | получателю) |
|--|--|-------------|

Задолженность, отраженная на счете КРБ 0 209 34 000 и не исполненная на конец отчетного года, переносится последним рабочим днем отчетного (финансового) года (см. пп. 7.3, 14.3 Приложения N 1 к письму Минфина России и Федерального казначейства от 12.12.2022 NN 02-06-07/121653, 07-04-05/02-31103, пп. 7.3, 13.3 Приложения N 1 к письму Минфина России и Федерального казначейства от 01.12.2021 NN 02-06-07/97427, 07-04-05/02-29373, п. 3.2 письма Минфина России от 30.12.2021 N 02-06-07/108267) со счета XXXX 0000000000 119 0 209 34 000 на счет XXXX 0000000000 510 0 209 34 001.

### 5.3. Финансовый результат

5.3.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

- 040110000 «Доходы текущего финансового года»;
- 040120000 «Расходы текущего финансового года»;
- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

На счетах «Финансовый результат» производится сопоставление начисленных доходов и начисленных расходов учреждения.

5.3.2. На счете 401 20 «Расходы текущего финансового года» непосредственно учитываются:

- амортизация основных средств и нематериальных активов по субсидиям на возмещение нормативных затрат;
- расходы на содержание недвижимого и особо ценного имущества (при выделении отдельных средств в субсидии);
- расходы за счет средств целевых поступлений (грантов, пожертвований и др.);
- пени, штрафы и др.;
- внереализационные расходы;
- иные расходы.

5.3.3. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения (остатки по счетам 0 401 10 000 и 0 401 20 000) закрывается на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

### 5.4. Учет затрат учреждения

5.4.1. Учет затрат учреждения по финансово-хозяйственной деятельности осуществляется на следующих счетах бухгалтерского учета:

- 0 109 60 000- себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- 0 109 80 000- общехозяйственные расходы.

Счета учета затрат закрываются на счета финансового результата текущего года ежемесячно последним календарным днем месяца.

5.4.2. В состав прямых расходов, включаемых в себестоимости работ и услуг и учитываемых на счете 0 109 60 000 относятся:

- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ, производства продукции;

- оплата труда работников, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг, выполнения работ, производстве продукции, а также начисленные страховые взносы на оплату труда;

- амортизация оборудования, непосредственно используемого в процессе оказания услуг, выполнения работ, производстве продукции (при условии согласования с Заказчиками);

- оплата услуг сторонних организаций;

- иные расходы, связанные непосредственно с оказанием услуг.

5.4.3. Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету 4 401 10 131 и кредиту 4 109 60 000.

5.4.4. Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках внебюджетной деятельности на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету 2 401 10 131 и кредиту 2 109 60 000.

5.4.5. В состав общехозяйственных расходов, учитываемых на счете 0 109 80 000, относятся:

- административно-управленческие расходы, в т. ч. расходы на оплату труда с учетом начисленных страховых взносов АУП;

- расходы по содержанию технических служб, в т. ч. расходы на оплату труда и начисление страховых взносов;

- амортизация, расходы на содержание, обслуживание и ремонту зданий и сооружений, основных средств общественного назначения;

- расходы на изобретательство, техническое усовершенствование, содержание лабораторий и др.;

- расходы по управленческой, снабженческой и сбытовой деятельности;

- оплата услуг сторонних организаций, в т. ч. за услуги связи, рекламы, транспортных и коммунальных услуг и др.;

- расходы по приобретению материалов, канцелярских товаров, моющих средств;

- обязательные сборы, налоги, платежи, начисления и др.

- иные расходы.

5.4.6. Общехозяйственные расходы распределяются на счета прямых затрат ежемесячно.

5.4.7. Распределение общехозяйственных расходов по видам деятельности и конкретным проектам при оплате и списании расходов осуществляется по коэффициентам. Коэффициентом распределения общехозяйственных расходов является доля фонда оплаты труда персонала, непосредственно участвующего в оказании услуг, выполнении работ производстве продукции, в общем фонде оплаты труда основного персонала.

## **6. Учет доходов будущих периодов**

6.1. Учет сумм доходов, начисленных (полученных) учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, ведется на счете 401 40.

Такие доходы учитываются в составе доходов будущих периодов, их учет ведется в соответствии с нормами стандарта «Доходы».

6.2. Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

- 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

6.3. К числу доходов будущих периодов учреждения относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;
- иные аналогичные доходы.

6.4. Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- в разрезе договоров.

6.5. Доходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления).

Все доходы, которые получает учреждение в рамках осуществления им деятельности, в ФСБУ «Доходы» распределяются по учетным группам:

| <b>Доходы от необменных операций</b>  | <b>Доходы от обменных операций</b>   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– доходы от уплаты налогов, сборов, в том числе государственных пошлин, таможенных платежей;</li> <li>– доходы от уплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование;</li> <li>– доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов;</li> <li>– доходы от уплаты штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;</li> <li>– прочие доходы от необменных операций</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– доходы от собственности;</li> <li>– доходы от реализации</li> </ul> |

Пунктом 4 ФСБУ «Доходы» установлено, что он не применяется к доходам:

- а) получения (возникающим в результате предоставления) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования;

- б) получения доходов от инвестиций в форме дивидендов, объявленных (выплаченных) объектом инвестирования, учитываемых по методу долевого участия;
- в) продажи запасов, за исключением товаров, готовой продукции и биологической продукции;
- г) продажи основных средств и нематериальных активов;
- д) изменения справедливой стоимости финансовых активов и финансовых обязательств или их выбытия;
- е) первоначального признания биологических активов и биологической продукции и изменения их справедливой стоимости;
- ж) изменения справедливой стоимости других нефинансовых активов;
- з) изменения курсов иностранных валют по отношению к рублю.

6.6. Доходы будущих периодов отражаются в бухгалтерском учете следующим образом:

- 1) субсидии на выполнение государственного задания - на основании Соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ);
- 2) субсидии на иные цели - на основании Соглашения о предоставлении субсидий из федерального бюджета на иные цели;
- 3) условные доходы от аренды платежей - на основании договора аренды;
- 4) доходы от целевых пожертвований - на основании договора пожертвования;
- 5) доходы по долгосрочным договорам - на основании договоров на оказание образовательных и медицинских услуг.

6.7. Доходы в форме субсидии на выполнение государственного задания переносят суммы в текущие доходы по мере его выполнения в объеме финансирования, осуществленного в отчетном периоде на основании «Отчета о выполнении государственного задания в финансовых показателях для федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении ФМБА России», Извещения (ф. 0504805), принятых ФМБА России.

При невыполнении государственного задания признание доходов в качестве текущих не производится.

При частичном выполнении государственного задания доходы признаются текущими в объеме доли, выполнения государственного задания в натуральных показателях.

6.8. Доходы от субсидий на иные цели признаются в качестве текущих по мере расходования средств на отчетную дату в объеме финансирования, осуществленного в отчетном периоде на основании Извещения (ф. 0504805), принятого ФМБА России.

6.9. Доходы от права пользования признаются в качестве текущих в равных долях ежемесячно на протяжении действия договора аренды.

6.10. Доходы от целевых пожертвований признаются в качестве текущих по мере расходования на отчетную дату в объеме затрат отчетного периода на основании «Отчета о расходовании средств целевых пожертвований», предусмотренного договором пожертвования.

6.11. Доходы по долгосрочному договору признаются в составе доходов текущего периода в сумме, указанной в договоре за один год обучения, ежегодно до истечения срока его действия с одновременным уменьшением сумм предстоящих доходов.

## **7. Учет расходов будущих периодов учреждения**

7.1. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификаты ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- неисключительные права сроком полезного использования 12 месяцев и менее,
- иные аналогичные расходы.

7.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

7.3. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

## **8. Резервы предстоящих расходов**

8.1. Для обобщения информации о резервных средствах по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения предназначен счет 0 401 60 000.

8.2. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения;
- резерв по претензиям, искам;
- резерв по убыточным договорам.

8.3. Метод расчета резерва предстоящей оплаты отпусков на основе среднего заработка и количества дней отпуска. Расчет средней заработной платы для формирования резерва отпусков производится персонафицировано по каждому сотруднику.

8.4. Резерв предстоящих расходов начисляется ежегодно.

8.5. Источниками формирования резерва отпусков являются:

- средства в рамках исполнения государственного задания (по видам деятельности);
- средства от платной и иной приносящей доход деятельности, в том числе доля фонда оплаты труда, предусмотренная в структуре цены государственных контрактов.

8.6. При выявлении резервов по незаключенным или заключенным дополнительно в текущем году государственным контрактам и договорам возможна ежеквартальная корректировка резерва.

8.7. Основанием формирования бухгалтерских записей на счетах учета является:

- Справка планово-экономического отдела о размере резерва по государственным контрактам и договорам;
- Расчет резерва на 31.12.20\_\_.

8.8. Списание расходов по оплате отпусков за счет резерва производится ежемесячно.

8.9. Неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода и отражается по дебету счёта 0 401 60 и кредиту счёта 0 401 20 «Расходы текущего финансового года» по итогам года. При недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признаётся расходами (затратами) текущего периода.

8.10. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым учреждением предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым учреждение не предполагает досудебное урегулирование, - на дату о принятии иска к судебному производству.

8.11. Резерв по претензиям, искам учитывается в полной сумме претензионных требований и исков.

8.12. При поступлении документов от судебных органов на основании служебной записки юрисконсульта и этих документов отражаются фактические расходы учреждения в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

8.13. Резерв по убыточным договорным обязательствам признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием, составленным учреждением, убыточности дальнейшего исполнения договора, условия выполнения которого изменились по независящим от учреждения причинам (превышение расходов на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена учреждением исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов, над экономическими выгодами, планируемыми к получению от исполнения такого договора).

8.14. Финансово-экономическое обоснование убыточности составляется планово-экономическим отделом и предоставляется в бухгалтерию в виде служебной записки в сроки, определенные документооборотом.

8.15. При отсутствии документов на оплату обязательств (в т.ч. по доходам) по результатам кварталов, резерв предстоящих расходов не формируется. Обязательства принимаются к учету месяцем, следующим за отчетным кварталом. При принятии решения об отражении таких обязательств отчетным кварталом позже срока сдачи отчетности, информация отражается в пояснительной записке к отчетности. Отражение сведений в пояснительной записке осуществляется на основании служебной записки планово-экономического отдела в разрезе наименования услуг с указанием предполагаемых расходов в количественном и стоимостном выражении.

8.16. Хозяйственные операции по формированию резервов проводятся с добавлением проводок по счетам санкционирования 0 506.90 000 «Отложенные обязательства на текущий финансовый год». Кредитовое сальдо на счете 0 401 60 000 должно быть равно кредитовому сальдо счета 0 502.99 000.

8.17. Если товарно-материальные ценности поступают в учреждение до момента подписания Учреждением документа об исполнении контракта, то есть периоды фактического осуществления поставки товаров, работ, услуг и их документального оформления не совпадают, возникает неотфактурованная поставка.

В соответствии с письмом Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 по всем неотфактурованным поставкам товаров, работ, услуг предложено оформлять записи в корреспонденции со счетом 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов":

Дебет КПС 0 106 XX 3XX Кредит КПСС 0 401 60 3XX - получены грузополучателем материальные ценности в соответствии с условиями контракта согласно документу о поставке (транспортной накладной, акту, иному документу);

Дебет КПС 0 106 XX 3XX (КПС 0 401 20 2XX, КПС 0 109 XX 2XX) Кредит КПС 0 401 60 XXX - переданы заказчику результаты выполненных работ по контракту согласно документу (акту) о выполнении работ;

Дебет КПС 0 401 20 2XX (КПС 0 109 XX 2XX) Кредит КПС 0 401 60 2XX - оказаны услуги по контракту согласно документу (акту) об оказании услуг.

Одновременно отражается постанова на учет отложенных обязательств:

Дебет КРБ 0 506 90 XXX Кредит КРБ 0 502 99 XXX.

По результатам приемки заказчиком поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (датой подписания документа о приемке заказчиком) на учет принимается денежное обязательство:

Дебет КПС 0 401 60 XXX Кредит КПС 0 302 XX 73X.

Также принимается денежное обязательство текущего года:

Дебет КПС 0 502 11 XXX Кредит КПС 0 502 12 XXX.

Сторнируются отложенные обязательства методом "Красное сторно":

Дебет КПС 0 506 90 XXX Кредит КПС 0 502 99 XXX

Если ранее поставщику был перечислен аванс согласно контракту, отражается зачет аванса:

Дебет КПС 0 302 XX 83X Кредит КПС 0 206 XX 66X.

8.18. При поступлении первичного документа после отчетной даты, но до наступления даты составления и представления отчетности, установленной для Учреждения, кредиторская задолженность и денежное обязательство отражаются последней датой отчетного периода.

## 9. Учет расчетов с учредителями

9.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 0 210 06 00, производится в последний рабочий день года в корреспонденции с соответствующими счетами 0 401 10 172 в порядке, приведенном в письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798. На сумму изменений учреждением в системе «Электронный бюджет» представляется Извещение (ф. 0504805).

## 10. Санкционирование расходов

10.1. Способы принятия обязательств в целях бухгалтерского учета с отражением момента и документа-основания по хозяйственным операциям:

| N<br>п/п  | Хозяйственные операции  | Принятие обязательств  |  |
|---|---|--|--|
|   |   | Момент отражения<br>в учете  | Документ-основание   |
| <b><i>Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов</i></b> |   |  |  |
| 1   | Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок (конкурсов, аукционов)   | Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте | Извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок         |
| 2   | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)   | Дата подписания контракта (договора)                                     | Контракт (договор)   |
| <b><i>Приобретение товаров, работ, услуг без процедур размещения заказов</i></b>              |   |  |  |
| 3   | Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)   | Дата подписания договора, контракта                                      | Договор (контракт)   |
|   | В случае если договор (контракт) не содержит суммы, либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)                 | Товаросопроводительные документы<br>Акты выполненных работ (оказанных услуг) |
| 4   | Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)                   | Дата подписания договора, контракта                                      | Договор гражданско-правового характера                                       |
| <b><i>Расчеты с работниками</i></b>   |   |  |  |

| N<br>п/п  | Хозяйственные операции  | Принятие обязательств                          |  |
|---|---|--|--|
|   |   | Момент отражения<br>в учете                    | Документ-основание   |
| 5   | По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ  | На начало года                                 | План финансово-хозяйственной деятельности  |
| 6   | По командировочным расходам   | Дата подписания документа руководителем        | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);<br>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513);<br>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515);<br>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516);<br>Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) |
| 7   | По компенсационным выплатам (стоимость медицинских услуг, расходов на нужды учреждения произведенных за счет сотрудников) | Дата утверждения Авансового отчета             | Авансовый отчет (ф.0504505)  |
| 8   | По компенсационным выплатам (стоимость проезда по целевому обучению и т.д.)   | На дату образования кредиторской задолженности | Расчетно-платежная ведомость;<br>Заявление на компенсацию;<br>Оправдательные документы   |
| <b><i>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</i></b> |   |  |  |
| 9   | Страховые взносы  | На начало года                                 | План финансово-хозяйственной деятельности  |
| 10  | Налог на прибыль  | Ежеквартально – не позднее                     | Налоговые декларации;<br>Служебные записки;  |

| N<br>п/п  | Хозяйственные операции                                   | Принятие обязательств  |  |
|---|--|--|--|
|   |  | Момент отражения<br>в учете  | Документ-основание   |
|   |  | установленной даты предоставления налоговой декларации в ИФНС                            |  |
| 11  | НДС  | Ежеквартально – не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации в ИФНС | Налоговые декларации;<br>Служебные записки   |
| 12  | Налог на имущество, транспортный налог, земельный налог  | Ежеквартально, Дата принятия решения руководителем об уплате                             | Служебные записки с приложением расчетов   |
| <b><i>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</i></b> |  |  |  |
| 13  | По публично-нормативным обязательствам                   | Начало года  | План финансово-хозяйственной деятельности  |
| 14  | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Дата принятия решения руководителем об уплате  | Распоряжение руководителя об уплате,<br>Служебные записки с приложением расчетов,  |
| 15  | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом   | Дата поступления исполнительных документов   | Исполнительный лист,<br>Судебный приказ,<br>Постановления судебных (следственных) органов,<br>Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения |
| <b>Отложенные обязательства</b>                         |  |  |  |
| 16  | Принятие обязательства на сумму созданного резерва       | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики                               | Служебные записки с приложением расчетов   |

| N<br>п/п | Хозяйственные операции  | Принятие обязательств                           |   |
|----------|---|---|---|
|          |   | Момент отражения<br>в учете                     | Документ-основание                                    |
| 17       | Уменьшение размера созданного резерва   | Дата, утверждения руководителем                 | Служебные записки с приложением расчетов              |
| 18       | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | В момент образования кредиторской задолженности | Документы, подтверждающие возникновение обязательства |

10.2. Способы принятия денежных обязательств в целях бухгалтерского учета с отражением момента и документа-основания по хозяйственным операциям:

| N<br>п/п   | Хозяйственные операции  | Принятие денежных обязательств   |   |
|--|---|--|---|
|  |   | Момент отражения<br>в учете  | Документ-основание  |
| <b><i>Приобретение товаров, работ, услуг</i></b> |   |  |   |
| 1  | По договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)  | Дата принятия к оплате счетов на предоплату, дата, определенная условиями договора (контракта) | Счет;<br>Условия договора   |
|  |   | Дата подписания документа (дата поступления документа)   | Акт выполненных работ, оказанных услуг;<br>Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3);<br>Товаросопроводительные документы |
|  | При наличии предоплаты по договору на момент фактического исполнения обязательств сумма принятых денежных обязательств равна разнице фактической суммы и суммы предоплаты | Дата подписания документа (дата поступления документа)<br>Дата получения товаров               | Акт выполненных работ, оказанных услуг;<br>Товаросопроводительные документы   |

| N<br>п/п  | Хозяйственные операции   | Принятие денежных обязательств   |   |
|---|--|--|---|
|   |  | Момент отражения<br>в учете  | Документ-основание  |
| 2   | По договорам гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) | Дата принятия к оплате счетов на предоплату, дата, определенная условиями договора (контракта) | Счет;<br>Условия договора   |
|   |  | Дата подписания документа (дата поступления документа)   | Акт выполненных работ, оказанных услуг  |
| <b><i>Расчеты с работниками</i></b>                             |  |  |   |
| 3   | По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ   | День начисления соответствующих начислений   | Расчетно-платежная ведомость<br>Записка-расчет,<br>Листок нетрудоспособности<br>Исполнительный лист и пр. |
| 4   | По командировочным расходам  | Дата утверждения руководителем   | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)   |
| 5   | По компенсационным выплатам (стоимость медицинских услуг, расходов на нужды учреждения произведенных за счет сотрудников)                                  | Дата утверждения Авансового отчета   | Авансовый отчет (ф. 0504505)  |
| 6   | По компенсационным выплатам (стоимость проезда по целевому обучению и т.д.)  | На дату образования кредиторской задолженности   | Расчетно-платежная ведомость;<br>Заявление на компенсацию;<br>Оправдательные документы                    |
| <b><i>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</i></b> |  |  |   |
| 7   | Страховые взносы   | Не позднее последнего дня месяца, за который   | Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат  |

| N<br>п/п  | Хозяйственные операции                                   | Принятие денежных обязательств                               |  |
|---|--|--|--|
|   |  | Момент отражения<br>в учете                                  | Документ-основание   |
|   |  | производится<br>начисление                                   | и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов; Расчетно-платежная ведомость и др.                                   |
| 8   | Налог на прибыль   | Дата принятия обязательства                                  | Налоговые декларации;<br>Служебные записки   |
| 9   | НДС  | Дата принятия обязательства                                  | Налоговые декларации;<br>Служебные записки   |
| 10  | Налог на имущество                                       | Ежеквартально, Дата принятия решения руководителем об уплате | Налоговая декларация,<br>Служебные записки с приложением расчетов  |
| 11  | Транспортный налог,<br>земельный налог                   | Ежеквартально, Дата принятия решения руководителем об уплате | Служебные записки с приложением расчетов   |
| 12  | Иные платежи   | Дата принятия обязательства                                  | Бухгалтерская справка<br>Документы-основания (акты, решения, требования об уплате, расчеты и т. п.)<br>Распоряжение руководителя |
| <b><i>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</i></b> |  |  |  |
| 13  | По публично-нормативным обязательствам                   | На дату образования кредиторской задолженности               | Служебные записки с приложением расчетов   |
| 14  | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Дата принятия обязательства                                  | Распоряжение руководителя об уплате,<br>Служебные записки с приложением расчетов,  |

| N<br>п/п | Хозяйственные операции                                 | Принятие денежных обязательств |   |
|----------|--|--------------------------------|---|
|          |  | Момент отражения<br>в учете    | Документ-основание  |
| 15       | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Дата принятия обязательства    | Исполнительный лист, Судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов, Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения |

10.3. Показатели (остатки, обороты) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году, подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно: показатели первого года, следующего за текущим, - на счета текущего финансового года; показатели второго года, следующего за текущим, - на счета первого года, следующего за текущим. Проводки по переносу остатков, оборотов формируются с понижением глубины планирования.

10.4. Порядок переноса остатков, оборотов обязательств:

1) Договор, заключенный без применения конкурентных способов определения поставщиков:

|   |   |
|---|---|
| Регистрация обязательств прошлого финансового года, образовавших остаток на начало текущего финансового года: | Перерегистрация обязательств в текущем финансовом году (отражается в первый рабочий день нового текущего финансового года): |
| Д-т 0.506.20.000 К-т 0.502.21.000   | Д-т 0.502.21.000 К-т 0.502.11.000   |
| Д-т 0.506.30.000 К-т 0.502.31.000   | Д-т 0.502.31.000 К-т 0.502.21.000   |

1) Конкурсная процедура - вывешено извещение в прошлом году, заключение контракта пройдет в текущем году:

|  |   |
|--|---|
| Размещение лота в прошлом финансовом году на текущий финансовый год: | Перерегистрация обязательств в текущем финансовом году (отражается в первый рабочий день нового текущего финансового года): |
| Д-т 0.506.20.000 К-т 0.502.27.000                                    | Д-т 0.502.27.000 К-т 0.502.17.000   |
| Д-т 0.506.30.000 К-т 0.502.37.000                                    | Д-т 0.502.37.000 К-т 0.502.27.000   |
|  |   |

## 1) Конкурсная процедура полностью прошла в прошлом году:

|   |   |
|---|---|
| Размещение лота в прошлом финансовом году на текущий финансовый год:                            | Перерегистрация обязательств в сумме остатка по счету 0 502 21 000 в текущем финансовом году (отражается в первый рабочий день нового текущего финансового года): |
| Д-т 0.506.20.000 К-т 0.502.27.000   | Д-т 0.502.21.000 К-т 0.502.11.000   |
| Регистрация принятия обязательств по результатам конкурсных процедур в прошлом финансовом году: |   |
| Д-т 0.502.27.000 К-т 0.502.21.000   |   |
| Отражение экономии (при наличии) в прошлом финансовом году:                                     |   |
| Д-т 0.502.27.000 К-т 0.506.20.000   | Д-т 0.502.31.000 К-т 0.502.21.000   |
| Д-т 0.506.30.000 К-т 0.502.37.000   |   |
| Регистрация принятия обязательств по результатам конкурсных процедур в прошлом финансовом году: |   |
| Д-т 0.502.37.000 К-т 0.502.31.000   |   |
| Отражение экономии (при наличии) в прошлом финансовом году:                                     |   |
| Д-т 0.502.27.000 К-т 0.506.20.000   |   |

## 2) Конкурсная процедура прошла в прошлом году, договор был с разбивкой на исполнение в прошлом и текущем годах:

|   |   |
|---|---|
| В части обязательств прошлого финансового года:   |   |
| Размещение лота в прошлом финансовом году в части обязательств прошлого года:                   |   |
| Д-т 0.506.10.000 К-т 0.502.17.000   |   |
| Регистрация принятия обязательств по результатам конкурсных процедур в прошлом финансовом году: |   |
| Д-т 0.502.17.000 К-т 0.502.11.000   |   |
| Отражение экономии (при наличии) в прошлом финансовом году:                                     |   |
| Д-т 0.502.17.000 К-т 0.506.10.000   |   |
| В части обязательств текущего финансового года:   |   |
| Размещение лота в прошлом финансовом году на текущий финансовый год:                            | Перерегистрация обязательств в сумме остатка по счету 0 502 21 000 в текущем финансовом году (отражается в первый рабочий день нового текущего финансового года): |

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| Д-т 0.506.20.000 К-т 0.502.27.000   | Д-т 0.502.21.000 К-т 0.502.11.000 |
| Регистрация принятия обязательств по результатам конкурсных процедур в прошлом финансовом году: |                                   |
| Д-т 0.502.27.000 К-т 0.502.21.000   |                                   |
| Отражение экономии (при наличии) в прошлом финансовом году:                                     |                                   |
| Д-т 0.502.27.000 К-т 0.506.20.000   |                                   |
| Д-т 0.506.30.000 К-т 0.502.37.000   | Д-т 0.502.31.000 К-т 0.502.21.000 |
| Регистрация принятия обязательств по результатам конкурсных процедур в прошлом финансовом году: |                                   |
| Д-т 0.502.37.000 К-т 0.502.31.000   |                                   |
| Отражение экономии (при наличии) в прошлом финансовом году:                                     |                                   |
| Д-т 0.502.37.000 К-т 0.506.30.000   |                                   |

10.5. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счета 0.508.10.000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0.507.10.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете Учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета, открытые в органе казначейства, кассу Учреждения и в результате некассовых операций.

10.6. Для отражения операций по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 000.

При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0.502.12.000 «Принятые денежные обязательства» списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.502.12.000 и кредиту вспомогательного счета 000.

При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0.508.10.000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 000 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.508.10.000.

## 11. План финансово-хозяйственной деятельности

11.1. Формирование и внесение изменений в план ФХД учреждения осуществляется в соответствии с положениями единых требований, утвержденных приказом Минфина РФ от 31.08.2018 № 186н и соответствующего акта учредителя.

11.2. Ответственным за разработку, изменения и внесение в систему «Электронного бюджета» является начальник планово-экономического отдела.

11.3. Учет исполнения плана ФХД по средствам субсидий и от приносящей доход деятельности осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников поступивших денежных средств.

По учету средств бюджета по переданным полномочиям предусматривается ведение отдельного баланса.

11.4. Показатели плана ФХД формируются в разрезе кодов классификации расходов с детализацией до кодов статей (подстатей) КОСГУ.

11.5. Ввод показателей плана ФХД в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» производится на основании данных, предоставленных планово-экономическим отделом после утверждения плана ФХД в последней редакции в системе «Электронный бюджет».

## 12. Применение отдельных видов забалансовых счетов

12.1. На забалансовых счетах Учреждением учитываются: ценности, находящиеся у Учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

**На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:**

| Код счета | Наименование счета                    | Регистр аналитического учета   | Разрез аналитического учета  |
|-----------|---------------------------------------|--|--|
| 01        | «Имущество, полученное в пользование» | Журнал операций по забалансовому счету, карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) | В разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления |
| 02        | «Материальные ценности на хранении»   | Журнал операций по забалансовому счету   | В разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований  |
| 03        | «Бланки строгой отчетности»           | Книга по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045), журнал операций по забалансовому счету                     | По виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения)  |
| 04        | «Сомнительная задолженность»          | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051), журнал операций по  | В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по   |

|           |   |   |   |
|-----------|---|---|---|
|           |   | забалансовому счету   | дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания или восстановления (в разрезе документов основания).   |
| <b>07</b> | «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»  | Карточка количественно суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.  |
| <b>09</b> | «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»                       | Карточка количественно суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, ФИО, (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству. |
| <b>10</b> | «Обеспечение исполнения обязательств»   | Бухгалтерская справка (ф. <a href="#">0504833</a> ), карточка             | В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения и обязательствам, в обеспечение которых они поступили  |
| <b>12</b> | «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками» | Карточка количественно суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе заказчиков (тем НИР), материально-ответственных лиц, мест хранения, по виду (наименованию) оборудования, количеству   |
| <b>13</b> | «Экспериментальные устройства»  | Карточка количественно суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения, количеству, стоимости   |
| <b>17</b> | «Поступления денежных средств»  | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)                             | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам   |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    |   |   | поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.   |
| 18 | «Выбытия денежных средств»                                | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)                             | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетного учреждения.  |
| 20 | «Задолженность, неустребованная кредиторами»              | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)                             | В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей в разрезе документов основания списания. |
| 21 | «Основные средства в эксплуатации»                        | Карточка количественно суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов)  |
| 25 | «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» | Карточка  | В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.  |
| 26 | «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»       | Карточка  | В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и   |

|    |   |  | стоимости.  |
|----|---|--|---|
| 27 | «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) | В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. |
| 28 | Иные материальные ценности  | Журнал учета топливных карт                                | В разрезе объектов имущества, ответственных лиц   |
| 46 | Права пользования   | Карточка   | В разрезе пользователей прав пользования, по видам прав пользования, его количеству и стоимости.        |

### **Счет 01 - Имущество, полученное в пользование**

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

1) объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления;

2) имущество не учитывается как объект аренды, если оно предоставлено учреждению в безвозмездное пользование (п. 4 СГС "Аренда"):

- имущество, которое используется по решению учредителя (ФМБА России) без закрепления права оперативного управления;

- в силу обязанности в соответствии с законодательством;

- в целях совместного владения и пользования (без объединения имущества) несколькими учреждениями для выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций) либо оказания государственных (муниципальных) услуг.

2. До момента государственной регистрации объекты учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке: 1 объект- 1 рубль.

3. Если безвозмездное пользование подпадает под исключения, предусмотренные СГС "Аренда", учреждение может учитывать имущество на счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определенной передающей стороной.

### **Счет 02 - Материальные ценности на хранение**

Материальные ценности Учреждения, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные запасы на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль. Особо ценное движимое имущество учитывается по балансовой стоимости. В Решении о прекращении признания активами объектов нефинансовых

активов (ф. 0510440) указываются: причины прекращения признания активом объекта нефинансового актива, дальнейшие функции объекта, сроки, способ утилизации: самостоятельно или с помощью специализированной организации. Способ утилизации определяется в зависимости от вида имущества.

На забалансовый счет 02 в учреждении относятся материальные ценности:

- не соответствующие критериям активов, установленным в федеральных стандартах и других нормативных документах;
- полученные для хранения либо последующей переработки;
- принятые на временное хранение до момента обращения в госсобственность или передачи органу, на который возложены полномочия собственника;
- изъятые в счет возмещения ущерба;
- списанные с балансовых счетов по решению, принятому Комиссией по поступлению и выбытию активов и ожидающие демонтажа и утилизации.

На забалансовом счете 02.01 «Объект на согласование к списанию» учитываются объекты, списание которых согласовывается с ФМБА России.

На забалансовом счете 02.02 «Объект к списанию» учитываются объекты, подлежащих списанию.

Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

- Контрагент – ФГБУ НКЦТ им. С. Н. Голикова ФМБА России
- Основное средство;
- Центр материальной ответственности.

Утилизация материальных ценностей осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Результаты утилизации собственными силами оформляются Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

При проведении утилизации комиссия руководствуется Постановлением Правительства РФ от 12 ноября 2016 г. №1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. №641»

Утилизации с помощью специализированной организации подтверждается актом об утилизации, отчетом соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, драгметаллов, утилизации бытовых отходов и т.п.

Выбытие с забалансового счета 02 осуществляется по Акту о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) только после утверждения руководителем учреждения Акта об утилизации.

### **Счет 03 - Бланки строгой отчетности**

Учета бланков строгой отчетности, выданных ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения):

- трудовых книжек;
- вкладышей к трудовым книжкам;
- сертификатов, свидетельств, аттестатов, удостоверений о повышении квалификации

Учет ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

Ответственность за хранение бланков трудовых книжек и вкладышей к ним возлагается на главного бухгалтера. Ответственность за выдачу и оформление бланков трудовых книжек и вкладышей к ним возлагается на начальника отдела кадров.

Ответственность за хранение и выдачу бланков сертификатов, свидетельств, аттестатов, удостоверений о повышении квалификации возлагается на заведующего отделом подготовки кадров высшей квалификации и инновационных научно-образовательных проектов (ОПК).

Выдача бланков строгой отчетности для оформления с места хранения оформляется требованием-накладной (ф. 0510451), следующими проводками: Д 109.80 и К 105.36. Одновременно увеличение забалансового счета 03 на основании служебной записки от сотрудника ответственного за оформление бланков строгой отчетности.

Списание с забалансового счета 03 при оформлении производится на основании служебной записки от сотрудника ответственного за оформление бланков строгой отчетности.

#### **Счет 04 - Сомнительная задолженность**

На счете учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Учет задолженности неплатежеспособных дебиторов осуществляется в течение пяти лет, с момента ее списания с баланса для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

Решение о списании задолженности безнадежной к взысканию с забалансового учета принимает комиссия по поступлению и выбытию активов, если задолженность признана безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

Случаи признания задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию, а также нормы, регулирующие ее списание (восстановление), установлены ст. 47.2 БК РФ. Эта статья определяет действия администратора доходов бюджета по списанию безнадежной задолженности перед бюджетом. Учреждение берет положения ст. 47.2 БК РФ за основу при списании дебиторской задолженности.

Кроме того, обстоятельства, которые указывают на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию, перечислены в п. 7 СГС "События после отчетной даты", утв. приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н.

#### **Счет 07 - Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры**

На счете учитываются призы, знамена, кубки, ценные подарки, сувениры предназначенные для награждения (дарения) (далее - ценные подарки (сувениры)). Учитываются в период нахождения их у ответственных лиц для награждения (дарения) (с момента получения ответственным лицом и до момента вручения). Переходящие призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Учет ведется в условной оценке: один предмет, один рубль.

#### **Счет 09 - Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных**

9.1. Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и другие запчасти, необходимые для ремонта транспортных средств).

9.2. Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течении периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

9.3. Списание запчастей со счета 09 производится:

- при их замене на новые - на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену.

### **Счет 10 - «Обеспечение исполнения обязательств»**

Учет полученного учреждением имущества, за исключением денежных средств в качестве обеспечения обязательств (залога), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.) в Учреждении ведется на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Сумма гарантии принимается на забалансовый счет 10 датой ее предоставления по факту, а выбытие – датой прекращения обязательства, в обеспечение которого она выдана.

В аналитике учет должен вестись обособленно по видам обеспечения, по количеству гарантий и по типам обязательств. Бухгалтером создаются следующие корреспонденции:

Дт 10 при принятии гарантии;

Кт 10 при списании сумм по банковским обеспечениям.

### **Счет 12 - Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками**

Счет предназначен для учета оборудования и материальных ценностей, поступивших для выполнения научно-исследовательских работ по конкретной теме заказчика.

Оборудование приходится по стоимости, указанной в Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) или иному передаточному документу.

Материальные запасы, поступившие в учреждение от заказчика в рамках договоров НИР без указания стоимости, принимаются к учету в условной оценке 1 рубль за единицу материальных ценностей.

После выполнения работ в соответствии с условиями договора спецоборудование возвращается заказчику или приходится на баланс по оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

На счете учитываются наркотические и (или) иные средства, полученные для использования в экспериментах.

### **Счет 13 - Экспериментальные устройства**

Счет предназначен для учета материальных ценностей, используемых при изготовлении экспериментальных устройств, необходимых при проведении научно-исследовательских работ до момента проведения демонтажа этих устройств.

К счету 13 «Экспериментальные устройства» открываются следующие аналитические счета:

13.1 «Экспериментальные устройства (ОС)»

13.2 «Экспериментальные устройства (МЗ)»

Материальные ценности принимаются к забалансовому учету по стоимости объектов, указанной в Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

Материальные запасы, поступившие в учреждение в рамках договоров НИР без указания стоимости, принимаются к учету в условной оценке 1 рубль за единицу материальных ценностей.

На счете отражаются операции по монтажу экспериментальных устройств, стендов, оборудования.

В случае, когда заказчик осуществляет финансирование исключительно в денежной форме, а оборудование и необходимые материальные запасы приобретаются учреждением, формирование первоначальной стоимости оборудования производится на общих основаниях. Далее производится его передача в научное подразделение для монтажа экспериментальных устройств. По завершении работ по созданию экспериментальных устройства оформляется акт ввода его в эксплуатацию.

При наличии технических и технологических возможностей, а также с учетом процесса выполнения НИР, возможен поэтапный ввод объекта в эксплуатацию и (или) модульный принцип его использования.

Дальнейший учет установок, оборудования и материальных запасов осуществляется на счете 13 по сформированной стоимости.

При использовании в создании экспериментальных установок в рамках реализации договоров НИР оборудования (основные средства и материальные запасы) Учреждения их списание с балансового учета не производится. Перечень данного оборудования указывается в акте монтажа (перечне используемого оборудования в экспериментах) отдельным блоком. Передача в структурное подразделение оформляется Накладной на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450).

#### **Счет 17 - Поступления денежных средств**

Учет на счете ведется согласно п. 253 Стандарта ЕПС.

#### **Счет 18 - Выбытия денежных средств**

Учет на счете ведется согласно п. 255 Стандарта ЕПС.

#### **Счет 20 - Задолженность, неостребованная кредиторами**

На счете учитываются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее - задолженность учреждения, неостребованная кредиторами).

Списание задолженности учреждения, неостребованной кредиторами, с забалансового учета производится на основании инвентаризации кредиторской задолженности, оформляется инвентаризационной описью расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469).

Основанием для списания неостребованной кредиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности являются:

- документы, подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контрактов на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг и т. п.);

- документы, подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверки задолженности, частичная оплата задолженности, обращение с просьбой об отсрочке платежа, заявление о зачете взаимных требований и т. п.);

- документы, из которых следует, что срок исковой давности истек (акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера, бухгалтерские справки, приказ руководителя и т. п.).

Основанием для списания не востребовавшей кредиторской задолженности до истечения срока исковой давности являются:

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие форс-мажорных обстоятельств;

- документы, подтверждающие прекращение обязательства на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (акт государственного органа и т. п.);

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие ликвидации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащих сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в связи с его ликвидацией и т. п.);

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и т. п.).

На основании принятого комиссией Решения о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета 20 (ф. 0510437) бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по списанию задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета 20 «Списанная задолженность, не востребовавшая кредиторами».

Восстановление на балансовые счета обязательств по оплате расходов по кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета, производится на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446). Решение (ф. 0510446) формируется на основании предъявленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения (судебное решение и т.д.) и документов, подтверждающих возникновение обязательств (накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат), по которым ранее учреждением была отражена кредиторская задолженность), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 "Задолженность, не востребовавшая кредиторами" и Решений (ф. 0510437), отражающих информацию о списанной не востребовавшей кредиторской задолженности в отношении которой Заявителем предъявлены требования.

### **Счет 21 - Основные средства в эксплуатации**

На счете ведется учет находящихся в эксплуатации Учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется отдельно по материально-ответственным лицам по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объект.

Учет на счете ведется согласно п. 261 Стандарта ЕПС.

**Счет 25 - Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**

На счете учитываются объекты неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных Учреждением в возмездное пользование (по договору аренды).

Учет на счете ведется согласно п. 269 Стандарта ЕПС.

Учет имущества ведется по стоимости, указанной в Акте приема-передачи.

**Счет 26 - Имущество, переданное в безвозмездное пользование**

На счете учитываются объекты аренды на льготных условиях, предоставленные (переданные) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления.

Учет на счете ведется согласно п. 271 Стандарта ЕПС.

Учет имущества ведется по стоимости, указанной в Акте приема-передачи.

**Счет 27 - Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**

На счете учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, для выполнения ими должностных обязанностей, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени. Учет ведется по балансовой стоимости.

Аналитический учет по счету 27 ведется с использованием субсчетов:

- 27.01 – ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);
- 27.02 – МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Для выдачи имущества (основных средств и материальных запасов) в личное пользование, так и для его возврата из пользования производится по Акту приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

На основании Актов приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), заполняется регистр Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

Количественный учет ведется на забалансовом счете 27 в разрезе материально-ответственных лиц и работников учреждения.

Спецодежда подлежит возврату в следующих случаях:

- по окончании срока носки;
- при увольнении работника;
- при физическом износе до окончания срока носки;
- при переводе работника на другую должность, для которой выдача спецодежды не предусмотрена.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Учет форменной одежды, в т.ч. для проведения и участия в массовых мероприятиях, производится в порядке, аналогичном учету СИЗ. Выдача работникам осуществляется по распоряжению директора. Количественный учет ведется на счета 27 в разрезе работников. Срок использования – 2 года.

В случае увольнения работника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27, проводится инвентаризация в ходе, которой данное имущество осматривается Комиссией по проведению инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств и обязательств с целью определения возможности дальнейшей

эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается с забалансового счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходится от уволившегося работника на склад по первоначальной стоимости. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

### **Счет 28 - Иные материальные ценности**

На счете осуществляется учет материальных ценностей, не учтенных на других счетах (топливные карты и др.) Учет топливных карт ведется в Журнале учета выдачи и возврата топливных карт.

Учет ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

### **Счет 46 – Права пользования**

Счет предназначен для учета объектов (товарных знаков, фильмов, аудиозаписей и т.д.), не подлежащих учету в составе нематериальных активов. Объекты принимаются к учету по стоимости приобретения или в условной оценке: 1 объект, 1 рубль. Амортизация не начисляется.

## **13. Информация о «связанных сторонах»**

13.1. Заинтересованными лицами для бюджетного учреждения являются лица, определенные в пункте 1 статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ.

13.2. Существенно различными сделка со связанной стороной и аналогичная сделка с несвязанной стороной считаются в случае, если цена в сделке со связанной стороной на 20 процентов и более превысит цену в аналогичной сделке с несвязанной стороной, или если сумма сделки со связанной стороной более чем на 500 000,00 рублей превысит приведенную к равному объему сумму аналогичной сделки с несвязанной стороной.

13.3. С целью приведения сравниваемых сделок к равным экономическим условиям, в случае если даты сравниваемых сделок различаются на три месяца и более, применяется пересчет с учетом индекса инфляции по данным официальных источников.

13.4. В случае заключения сделок в иностранной валюте, для осуществления контроля, сумма пересчитывается в рубли по курсу ЦБ РФ на дату заключения договора.

13.5. Для включения информации об операциях с заинтересованными лицами в годовую отчетность, ежегодно в срок до 20 числа года, следующего за отчетным в бухгалтерию, предоставляются данные по таким операциям в виде реестров (Приложение 5) в сроки, установленные документооборотом учреждения (Приложение 2.1). Реестры формируются в разрезе доходных и расходных договоров; обособленно выделяется информация об операциях с учредителем и организациями системы ФМБА. В примечании указывается способ проведения закупок (конкурс, закупка у единственного поставщика и т.д.)

## 14. Общие принципы налогового учета

14.1. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировки);
- специальные средства бухгалтерской программы – 1С, предназначенные для ведения налогового учета;
- регистры налогового учета по утвержденным формам и разработанные самостоятельно с обязательными реквизитами, перечисленными в ст.313 НК РФ.

14.2. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

14.3. Учреждение применяет общую систему налогообложения и является налогоплательщиком по следующим налогам:

- налог на прибыль организаций;
- налог на добавленную стоимость;
- налог на имущество организации;
- земельный налог;
- транспортный налог.

14.4. Учреждение является налоговым агентом по следующим налогам:

- налог на добавленную стоимость в части расчетов с нерезидентами РФ;
- налог на прибыль в части расчетов с нерезидентами РФ;
- НДФЛ.

14.5 Единый налоговый платеж (ЕНП)

С 01.01.2023г. платежи по всем налогам осуществляется на специальный счет в Федеральном казначействе одной платежкой с одинаковыми реквизитами.

Дт 0 303.14 831 Кт 0 201.11 (0 201.21) 610

Можно оплатить в **составе ЕНП:**

- налоги и авансовые платежи по ним;
- страховые взносы;
- сборы;
- налоговые пени, штрафы и проценты.

**Не входят в состав ЕНП:**

- взносы за сотрудников на травматизм;
- госпошлины, кроме тех, по которым выдан исполнительный лист;
- НДФЛ с выплат иностранцам, работающим по патенту;
- административные штрафы;
- другие редкие сборы.

14.6. Налог на прибыль организаций

14.6.1. В соответствии со ст. 249 НК РФ учреждение с целью определения налогооблагаемой прибыли применяет метод начисления.

14.6.2. Объектом налогообложения по налогу на прибыль учреждения признается прибыль, полученная налогоплательщиком.

Прибылью признаются: полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с главой 25 НК РФ (ст. 247 НК РФ).

14.6.3. Не считаются доходом учреждения согласно ст. 251 НК РФ следующие поступления:

- в виде имущества, имущественных прав, работ или услуг, которые получены от других лиц в порядке предварительной оплаты товаров (работ, услуг) налогоплательщиками, определяющими доходы и расходы по методу начисления (п.п. 1 п. 1 ст. 251 НК РФ);

- в виде имущества, полученного налогоплательщиком в рамках целевого финансирования. При этом в учреждении осуществляется отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования;

- в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям (п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ);

- в виде сумм кредиторской задолженности налогоплательщика по уплате налогов;

- в виде капитальных вложений в форме неотделимых улучшений арендованного имущества (п.п. 32 п. 1 ст. 251 НК РФ);

- в виде стоимости имущества, безвозмездно полученного от заказчика для осуществления научно-исследовательских работ в рамках договора.

14.6.4. Доходы учреждения от работ, услуг с длительным технологическим циклом (более 1 года) признаются в конце срока действия договора, если не предусмотрена поэтапная сдача работ.

14.6.5. Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные (понесенные) учреждением.

14.6.6. Для целей налогообложения прибыли прямые расходы по отдельным видам деятельности формируются в следующем составе:

- материальные затраты (в том числе расходы по оплате услуг сторонних организаций, результаты которых непосредственно используются при выполнении работ и оказании услуг);

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ и оказания услуг непосредственно;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг и выполнении работ непосредственно;

- иное.

14.6.7. Прямые расходы относятся на уменьшение доходов в полном объеме.

14.6.8. В составе косвенных расходов учитываются:

- административно-управленческие расходы, в т.ч. расходы на оплату труда с учетом начисленных страховых взносов АУП;

- расходы на страховые взносы, страхование от несчастных случаев на производстве по заработной плате персонала, включенной в прямые расходы;

- расходы по содержанию технических служб, в т.ч. расходы на оплату труда и начисление страховых взносов;

- амортизация, расходы на содержание, обслуживание и ремонт зданий и сооружений, основных средств общественного назначения;

- расходы на изобретательство, техническое усовершенствование, содержание лабораторий и др.;

- расходы по управленческой, снабженческой и сбытовой деятельности;

- оплата услуг сторонних организаций, в т.ч. за услуги связи, транспортных и коммунальных услуг и др.;
- расходы по приобретению материалов, канцелярских и хозяйственных товаров, моющих;
- обязательные сборы, налоги, платежи, начисления и др.;
- расходы по приобретению материальных запасов для реализации государственного задания;
- иные расходы.

14.6.9. В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются начисления работникам в денежной форме, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами (п.1 ст. 255 НК РФ) приказами и локально-нормативными актами учреждения.

Распределение данного вида расходов на прямые и косвенные (п.1 ст. 318 НК РФ) производится по категориям персонала, участвующего в процессе оказания услуг.

14.6.10. К амортизируемому имуществу относится имущество стоимостью свыше 100 000,00 рублей (п.1 ст. 256 НК РФ). Имущество стоимостью менее 100 000,00 рублей, для целей налогообложения считается материальными запасами и списывается на расходы в моменты выдачи в эксплуатацию.

Из состава амортизируемого имущества исключаются основные средства:

- переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование;
- переведенные на консервацию на срок свыше трех месяцев;
- находящиеся на реконструкции и модернизации на срок свыше 12 месяцев.

При расконсервации объекта основных средств амортизация по нему начисляется в порядке, действовавшем до момента его консервации, а срок полезного использования продлевается на период нахождения объекта основных средств на консервации (п. 3 ст. 256 НК РФ).

14.6.11. Амортизируемое имущество распределяется по амортизационным группам в соответствии со сроками его полезного использования.

Срок полезного использования определяется по максимальному пределу с соответствующей амортизационной группе.

Учреждение вправе увеличить срок полезного использования объекта основных средств после даты ввода его в эксплуатацию в случае, если после реконструкции, модернизации или технического перевооружения такого объекта увеличился срок его полезного использования. При этом увеличение срока полезного использования основных средств может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

Если в результате реконструкции, модернизации или технического перевооружения объекта основных средств, срок его полезного использования не увеличился, при исчислении амортизации учитывается оставшийся срок полезного использования (ст. 258 НК РФ).

14.6.12. При приобретении объектов ОС, бывших в употреблении, норма амортизации по этому имуществу определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками. При этом срок полезного использования данных основных средств может быть определен, как установленный предыдущим собственником этих основных средств срок их полезного использования, уменьшенный на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущим собственником.

Если срок фактического использования данного основного средства у предыдущих собственников, окажется равным сроку его полезного использования, определяемому классификацией основных средств, утвержденной Правительством Российской Федерации, или превышающим этот срок, учреждение вправе самостоятельно определять срок полезного использования этого основного средства с учетом требований техники безопасности и других факторов (п. 7 ст. 258 НК РФ).

14.6.13. Амортизация начисляется линейным методом.

14.6.14. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются в налоговом учете одновременно в качестве прочих расходов, связанных с оказанием услуг и выполнением работ, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

14.6.15. При определении размера материальных расходов сырье, материалы, товары оцениваются по средней стоимости.

14.6.16. Если транспортно-заготовительные расходы, включаемые в стоимость товаров, сырья, материалов, связаны с приобретением различных видов (партий, групп) запасов, то такие расходы распределяются пропорционально стоимости видов материально-производственных запасов.

14.6.17. Для целей налогообложения прибыли в составе расходов, уменьшающих налоговую базу, признаются суточные при командировании работников в размере, установленном Положением о командировках Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-клинический центр токсикологии имени академика С. Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России).

14.6.18. Прямые расходы по работам, услугам с длительным технологическим циклом (более 6 месяцев) признаются в том периоде, когда признаются доходы по данным работам, услугам. Корректировка производится отдельно по каждому виду услуг, работ в разрезе заказчиков и договоров.

14.6.19. Дебиторская задолженность признается в налоговом учете в том периоде, когда она была признана безнадежной.

14.6.20. Налоговым периодом по налогу признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

14.6.21. Обязательства по налогу на прибыль, рассчитанные по итогам отчетного года (4 квартала), признаются в следующем году датой утверждения директором Учреждения декларации по налогу на прибыль. Первичным учетным документом является налоговая декларация.

14.7. Налог на добавленную стоимость (НДС)

14.7.1. Объектом обложения НДС согласно ст. 146 НК РФ признается сумма реализации товаров (работ, услуг) на территории РФ. Используется метод начисления.

14.7.2. Бюджетные и целевые средства не являются объектом обложения налогом на добавленную стоимость.

14.7.3 Учет расчетов по налоговым вычетам по НДС осуществляется в разрезе аналитических групп синтетического счета объекта учета:

- счет 21011000 «Расчеты по авансам полученным»;
- счет 21012000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»
- счет 21013000 «Расчеты по НДС по авансам уплаченным».

Счет 21012000 предназначен для расчета по суммам налога на добавленную стоимость, предъявленным поставщиками за поставленные нефинансовые активы, выполненные работы, оказанные услуги с использованием признака принадлежности к операциям:

- облагаемым НДС;
- подлежащим распределению.

Аналитический учет расчетов по счету ведется в Оборотно-сальдовых ведомостях счетов 210.Р2, 210.Н2.

14.7.4. Для целей исчисления НДС применяются льготы.

14.7.5. В учреждении предусматривается отдельный учет операций, подлежащих налогообложению по разным ставкам налога. Отдельный учет ведется посредством регистрации счетов – фактур и иных документов в соответствующих графах книг продаж и покупок.

14.7.6. По услугам, работам, товарам, имущественным правам (общехозяйственным расходам), используемым и в облагаемых, и в необлагаемых НДС операциях сумма вычета определяется пропорционально стоимости услуг, работ, товаров, имущественных прав (общехозяйственных расходов) отгруженных за отчетный квартал и облагаемых НДС по определенной ставке, в общей стоимости услуг, работ, товаров, имущественных прав (общехозяйственных расходов), отгруженных за отчетный период.

14.7.7. При перечислении предоплаты поставщику используется право принять к вычету сумму НДС с данной предоплаты до отгрузки товаров (оказания услуг, выполнения работ) при наличии счет-фактуры на аванс от поставщика.

14.7.8. Нумерация счет-фактур осуществляется:

- на реализацию - в порядке возрастания номеров в целом по учреждению;
- на предоплату - в порядке возрастания с буквой «а» в начале номера.

14.7.9. Книга продаж и книга покупок ведется с использованием автоматизированного учета и выводится на печать ежеквартально.

14.7.10. Налоговый период – квартал (ст. 163 НК РФ).

14.7.11. Обязательства по НДС, рассчитанные по итогам отчетного года (4 квартала), признаются в следующем году датой утверждения директором Учреждения декларации по налогу на добавленную стоимость. Первичным учетным документом является налоговая декларация.

#### 14.8. Налог на имущество организаций

14.8.1. В соответствии со ст. 374 НК РФ объектом налогообложения по налогу на имущество признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

14.8.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета (ст. 375 НК РФ).

14.8.3. Расчет налога производится в соответствии с НК РФ.

14.8.4. Оплата налога производится ежеквартально в размере  $\frac{1}{4}$  годовой суммы налога, рассчитанной по состоянию на 01 апреля, 1 июля, 1 октября, 1 января. Источником финансирования могут быть средства субсидии и внебюджетные средства. Пропорциональные соотношения рассчитываются как доли доходов по видам

источников финансирования по КОСГУ 130, в части научной и медицинской деятельности. В случае отсутствия средств по одному из источников финансирования, налог оплачивается за счет имеющихся средств.

14.8.5. Налоговым периодом признается календарный год.

14.8.6. Налоговая декларация предоставляется в налоговые органы по месту нахождения учреждения.

14.8.7. Обязательства по налогу на имущество принимаются ежеквартально датой принятия решения руководителем об уплате, но не позже последнего дня месяца текущего квартала. Первичными учетными документами являются расчет налога и служебная записка.

#### 14.9. Земельный налог

14.9.1. Учреждением производится расчет и уплата земельного налога с земельных участков, находящихся на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

Земельный налог устанавливается главой 31 НК РФ и законом г. Санкт-Петербурга от 23.11.2012 № 617-105 (с изменениями и дополнениями).

14.9.2. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января.

14.9.3. Налоговым периодом признается календарный год.

14.9.4. Уплата налога производится в налоговые органы по месту нахождения земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

14.9.5. Авансовые платежи равными долями производятся ежеквартально. Источником финансирования могут быть средства субсидии и внебюджетные средства. Пропорциональные соотношения рассчитываются как доли доходов по видам источников финансирования по КОСГУ 130, в части научной, медицинской деятельности. В случае отсутствия средств по одному из источников финансирования, налог оплачивается за счет имеющихся средств.

14.9.6. Обязательства по земельному налогу принимаются датой принятия решения руководителем об уплате, но не позже последнего дня месяца текущего квартала. Первичными учетными документами являются расчет налога и служебная записка.

#### 14.10. Транспортный налог

14.10.1. Расчет транспортного налога производится по всем транспортным средствам, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с государственного регистрационного учета в соответствии с законодательством РФ.

14.10.2. Постановка на учет транспортных средств и перечисление налога осуществляется по месту нахождения учреждения.

14.10.3. Транспортный налог устанавливается, согласно главы 28 НК РФ и законом г. Санкт-Петербурга от 04.11.2002 № 487-53(с изменениями и дополнениями).

14.10.4. Авансовые платежи равными долями производятся ежеквартально. Источник финансирования – средства от внебюджетной деятельности.

14.10.5. Налоговым периодом признается календарный год.

14.10.6. Обязательства по транспортному налогу принимаются ежеквартально датой принятия решения руководителем об уплате, но не позже последнего дня месяца

текущего квартала. Первичными учетными документами являются расчет налога и служебная записка.

#### 14.11. НДФЛ

14.11.1. Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

14.11.2. Датой фактической выплаты доходов работников учреждения считается день списания денежных средств с лицевого счета в Казначействе или банковского счета учреждения.

14.11.3. При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

14.11.4. Заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ подаются сотрудниками Учреждения ежегодно по утвержденной форме.

14.11.5. Расходы на компенсацию суточных при служебных командировках не облагаются НДФЛ и страховыми взносами в следующем размере:

- 700,00 рублей за каждый день нахождения в служебной на территории Российской Федерации;

- 2500,00 рублей за каждый день нахождения в служебной за пределами Российской Федерации.

#### 14.12. Расчёты по единому страховому тарифу

14.12.1. С 01.01.2023 для ведения расчетов с бюджетом в части обязательств по уплате Единый страховой тариф (ЕСТ) применяется счет 303 15 "Расчеты по единому страховому тарифу".

ЕСТ (30% с взносооблагаемой базы и 15,1% сверх неё) будет применяться:

- к выплатам работающим по трудовым договорам;
- к вознаграждениям физических лиц, с которыми заключаются договоры гражданско-правового характера.

14.12.2. Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний не входят в ЕСТ. К страховым взносам на травматизм применяется счет 303.06.

#### 14.13. Платежи за негативное воздействие на окружающую среду

14.13.1. Плата за негативное воздействие на окружающую среду рассчитывается как  $\frac{1}{4}$  платы за предыдущий год с учетом корректировки в 4 квартале по данным годовой декларации за текущий год.

14.13.2. Источником финансового обеспечения платы за негативное воздействие на окружающую среду является средства по внебюджетной деятельности. Начисление и оплата производятся на основании служебной записки начальника административно-хозяйственного отдела.

14.13.3. Обязательства по плате за негативное воздействие на окружающую среду, по данным годовой декларации за текущий год, признаются в следующем году датой утверждения директором Учреждения декларации. Первичным учетным документом является налоговая декларация.

## **15. Общие принципы учета в рамках хозяйственных договоров и государственных контрактов, в том числе по государственному оборонному заказу**

15.1. Ведение учета в рамках государственных контрактов, в том числе по государственному оборонному заказу, организуется руководителем Учреждения.

15.2. Учет ведется учреждением непрерывно отдельно по каждому контракту с момента его заключения до момента сдачи работ Заказчику в порядке, установленном условиями контрактов и законодательством Российской Федерации.

15.3. Ведение учета в рамках государственных контрактов, в том числе по государственному оборонному заказу, осуществляется планово-экономическим отделом (далее - ПЭО). Ответственность за заключения контрактов и достоверность, своевременность предоставления документов возлагается на начальника планово-экономического отдела.

15.4. Деятельность ПЭО регламентируется:

- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- должностными инструкциями работников ПЭО и положением по отделу.

15.5. При формировании структуры цены государственных контрактов расходы на оплату труда и страховые взносы, спецоборудование, материальные запасы, затраты по работам, выполняемым сторонними организациями и предприятиями, прочие прямые затраты, которые непосредственно используются при выполнении работ, отражаются как прямые расходы в разрезе НИР или СЧ НИР.

15.6. При формировании структуры цены государственных контрактов на статью «Материалы» относятся затраты в рамках конкретной НИР или СЧ НИР на сырье, основные и вспомогательные материалы, топливо, запасные части, покупные полуфабрикаты, комплектующие и другие изделия, за вычетом возвратных отходов и возвратной тары, а также затраты на работы и услуги промышленного характера, выполняемые сторонними организациями.

Расходные материалы, приобретенные в рамках выполнения контрактов, договоров на научно-исследовательские работы и оказание услуг вне зависимости от срока эксплуатации признаются материальными запасами и списываются на расходы учреждения.

Стоимость материалов формируется исходя из цен их приобретения, наценок (надбавок), таможенных пошлин, платы за транспортировку, хранение и доставку, осуществляемых сторонними организациями.

15.7. При формировании структуры цены государственных контрактов на статью «Спецоборудование для научных (экспериментальных) работ» относятся затраты на приобретение и изготовление (включая затраты на проектирование, транспортировку, монтаж, опробование и пуско-наладку) стендов, испытательных станций, аппаратуры, приборов, механизмов, устройств, специальных инструментов и другого специального оборудования. Серийные изделия (установки, станции, аппаратура, приборы, механизмы, устройства и т.п.), включая вычислительную (компьютерную), множительную и другую аналогичную технику, и их компоненты, а также средства связи и транспортировки, к специальному оборудованию не относятся и в прямые затраты не включаются, за исключением случаев, когда они являются объектами испытаний или составной частью создаваемого спецоборудования. Номенклатура закупаемого спецоборудования должна полностью соответствовать требованиям технического задания и спецификации).

15.8. При формировании структуры цены государственных контрактов на статью «затраты по работам, выполняемым сторонними организациями и предприятиями» относятся затраты в рамках конкретной НИР или СЧ НИР, связанные непосредственно с выполнением работ, услуг, оказываемых сторонними организациями в рамках конкретной НИР или СЧ НИР.

15.9. При формировании структуры цены государственных контрактов на статью «прочие прямые затраты» относятся затраты в рамках конкретной НИР или СЧ НИР, необходимые для выполнения конкретного НИР или СЧ НИР, но не относящиеся к ранее перечисленным статьям прямых затрат.

Приложение № 1  
к Положению по учетной политике для целей  
бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета  
Федерального государственного бюджетного  
учреждения «Научно-клинический центр  
токсикологии имени академика С.Н. Голикова  
Федерального медико-биологического агентства»

**Единый рабочий план счетов**  
**бухгалтерского учета**

| Код                        | Наименование счета   | Признак счета |
|----------------------------|--|---------------|
| 1                          | 2  | 3             |
| <b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b> |  |               |
| 101.00                     | Основные средства  | А             |
| 102.00                     | Нематериальные активы  | А             |
| 103.00                     | Непроизведенные активы   | А             |
| 104.00                     | Амортизация  | П             |
| 105.20                     | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения                     | А             |
| 105.31                     | Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения | А             |
| 105.32                     | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения                                |               |
| 105.33                     | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения                      |               |
| 105.34                     | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения                          |               |
| 105.35                     | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения                                |               |
| 105.36                     | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения                      |               |
| 105.37                     | Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения                               |               |
| 105.38                     | Товары – иное движимое имущество учреждения  |               |
| 105.39                     | Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения                               |               |
| 106.00                     | Вложения в нефинансовые активы   | А             |
| 107.00                     | Нефинансовые активы в пути   | А             |
| 109.00                     | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг                   | А             |
| 110.00                     | Затраты на биотрансформацию  | А             |

| Код                      | Наименование счета   | Признак счета |
|--------------------------|--|---------------|
| 111.00                   | Права пользования активами   | А             |
| 113.00                   | Биологические активы   | А             |
| 114.00                   | Обесценение нефинансовых активов   | П             |
| <b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b> |  |               |
| 201.00                   | Денежные средства учреждения   | А             |
| 205.00                   | Расчеты по доходам   | А, П          |
| 206.00                   | Расчеты по выданным авансам  | А             |
| 208.00                   | Расчеты с подотчетными лицами  | А, П          |
| 209.00                   | Расчеты по ущербу и иным доходам   | А, П          |
| 210.02                   | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет  | А             |
| 210.03                   | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам  | А             |
| 210.05                   | Расчеты с прочими дебиторами   | А             |
| 210.06                   | Расчеты с учредителем  | П             |
| 210.11                   | Расчеты по НДС по авансам полученным   | А, П          |
| 210.12                   | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам   | А, П          |
| 210.13                   | Расчеты по НДС по авансам уплаченным   | А, П          |
| <b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>     |  |               |
| 302.00                   | Расчеты по принятым обязательствам   | П             |
| 303.01                   | Расчеты по налогу на доходы физических лиц   | А, П          |
| 303.02                   | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      | А, П          |
| 303.03                   | Расчеты по налогу на прибыль организаций   | А, П          |
| 303.04                   | Расчеты по налогу на добавленную стоимость   | А, П          |
| 303.05                   | Расчеты по прочим платежам в бюджет  | А, П          |
| 303.06                   | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | А, П          |
| 303.10                   | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии                           | А, П          |
| 303.12                   | Расчеты по налогу на имущество организаций   | А, П          |
| 303.13                   | Расчеты по земельному налогу   | А, П          |

| Код                              | Наименование счета  | Признак счета |
|----------------------------------|---|---------------|
| 303.14                           | Расчеты по единому налоговому платежу   | А             |
| 303.15                           | Расчеты по единому страховому тарифу  | А             |
| 304.00                           | Прочие расчеты с кредиторами  | П             |
| <b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>      |   |               |
| 401.10                           | Доходы текущего финансового года  | П             |
| 401.16                           | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям  | П             |
| 401.17                           | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям                       | П             |
| 401.18                           | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году              | П             |
| 401.19                           | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году                                   | П             |
| 401.20                           | Расходы текущего финансового года   | А             |
| 401.26                           | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | А             |
| 401.27                           | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям                      | А             |
| 401.28                           | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году             | А             |
| 401.29                           | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году                                  | А             |
| 401.30                           | Финансовый результат прошлых отчетных периодов  | А, П          |
| 401.40                           | Доходы будущих периодов   | П             |
| 401.41                           | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году  | П             |
| 401.49                           | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года  | П             |
| 401.50                           | Расходы будущих периодов  | А             |
| 401.60                           | Резервы предстоящих расходов  | П             |
| <b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b> |   |               |
| 501.00                           | Лимиты бюджетных обязательств   | А, П          |
| 502.00                           | Обязательства   | П             |
| 504.00                           | Сметные (плановые, прогнозные) назначения   | А, П          |
| 506.00                           | Право на принятие обязательств  | П             |
| 507.00                           | Утвержденный объем финансового обеспечения  | А             |

| Код    | Наименование счета               | Признак счета |
|--------|----------------------------------|---------------|
| 508.00 | Получено финансового обеспечения | А             |

1. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

| Разряд номера счета | Код  |
|---------------------|--|
| 1-4                 | Аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:<br>0705 - Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации;<br>0706 - Высшее образование;<br>0908 - Прикладные научные исследования в области здравоохранения;<br>0909 - Другие вопросы в области здравоохранения  |
| 5-14                | Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:<br>- в рамках реализации национальных проектов, государственных (муниципальных) программ;<br>- если указание целевой статьи не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.<br>В остальных случаях - нули.  |
| 15-17               | Аналитический код вида поступлений или выбытий, соответствующий:<br>- доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований;<br>- расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований  |
| 18                  | Код вида финансового обеспечения (деятельности):<br>- «1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)<br>- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);<br>- «3» средства во временном распоряжении;<br>- «4» деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;<br>- «5» деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий. |

2. Признаки счета по счетам бухгалтерского учета:

Активные счета (А) – кредитовый остаток не допустим;

Пассивные счета (П) – дебетовый остаток не допустим;  
Активно-пассивные счета (А, П) – допустим кредитовый и дебетовый остаток.

Приложение № 2.1  
к Положению по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства»

**График документооборота первичных документов**

| № п/п   | Наименование документа   | Форма по ОКУД | Создание документа   |  |  | Проверка документа                                     |   | Обработка документа          |                                       |
|---|--|---------------|----------------------|--|--|--|---|------------------------------|---------------------------------------|
|   |  |               | Кол - во экземпляров | Исполнитель                              | Срок исполнения  | Ответственный за оформление и проверку                 | Срок исполнения   | Периодичность распечатывания | Ответственный за обработку документов |
| 1   | 2  | 3             | 4                    | 5  | 6  | 7  | 8   | 9                            | 10                                    |
| <b>По учету объектов нефинансовых активов</b> |  |               |                      |  |  |  |   |                              |                                       |
| 1   | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | 0504103       | 2                    | Бухгалтер материальной группы            | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема-передачи | При составлении              | Бухгалтер материальной группы         |
| 2   | Акт о приеме-передаче здания (сооружения)  | 0306030       | 2                    | Бухгалтер материальной группы            | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема-передачи | При составлении              | Бухгалтер материальной группы         |
| 3   | Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)                       | 0306031       | 2                    | Бухгалтер материальной группы            | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема-передачи | При составлении              | Бухгалтер материальной группы         |
| 4   | Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)                        | 0306033       | 2                    | Бухгалтер материальной группы            | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания        | При составлении              | Бухгалтер материальной группы         |
| 5   | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)                               | 0504207       | 1                    | Бухгалтер материальной группы, кладовщик | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема          | При составлении              | Бухгалтер материальной группы         |

|    |   |         |  |   |   |   |  |  |                 |                               |
|----|---|---------|--|---|---|---|--|--|-----------------|-------------------------------|
| 6  | Акт о приемке материалов (материальных ценностей)   | 0504220 |  | 2 | Бухгалтер материальной группы                   | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Материально-ответственное лицо                         | Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема   | При составлении | Бухгалтер материальной группы |
| 7  | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря   | 0504143 |  | 2 | Заведующий центральным складом                  | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания | При составлении | Бухгалтер материальной группы |
| 8  | Ведомость на выдачу кормов и фуража   | 0504203 |  | 1 | Заведующий питомником                           | До 10 числа месяца, следующего за отчетным                                      | Материально-ответственное лицо                         | Ежемесячно   | При составлении | Бухгалтер материальной группы |
| 9  | Акт монтажа (демонтажа) оборудования  |         |  | 1 | Бухгалтер материальной группы                   | В день, совершения хозяйственной операции                                       | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания | При составлении | Бухгалтер материальной группы |
| 10 | Акт разукрупления (частичной ликвидации). Акт комплектации  |         |  | 1 | Бухгалтер материальной группы                   | В день, совершения хозяйственной операции                                       | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания | При составлении | Бухгалтер материальной группы |
| 11 | Накладная Виварий   |         |  | 1 | Заведующий питомником                           | До 10 числа месяца, следующего за отчетным                                      | Материально-ответственное лицо                         | Ежемесячно   | При составлении | Бухгалтер материальной группы |
| 12 | Ведомость движения экспериментальных животных   |         |  | 1 | Заведующий питомником                           | До 10 числа месяца, следующего за отчетным                                      | Материально-ответственное лицо                         | Ежемесячно   | При составлении | Бухгалтер материальной группы |
| 13 | Акт (забоя животных)  |         |  | 1 | Заведующий питомником                           | До 10 числа месяца, следующего за отчетным                                      | Материально-ответственное лицо                         | Ежемесячно   | При составлении | Бухгалтер материальной группы |
| 14 | Акт на изъятия деталей (узлов), содержащих драгоценные металлы, из ликвидируемого оборудования, приборов, спецоснастки и других изделий |         |  | 1 | Начальник Административно-хозяйственного отдела | В день, совершения хозяйственной операции                                       | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | В течение рабочего дня после поступления документов  | При составлении | Бухгалтер материальной группы |
| 15 | Акт экспертной оценки   |         |  | 1 | Бухгалтер материальной группы                   | В день, совершения хозяйственной операции                                       | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | В течение рабочего дня после поступления документов  | При составлении | Бухгалтер материальной группы |

|  |  |  |   |  |   |  |   |                 |                               |
|--|--|--|---|--|---|--|---|-----------------|-------------------------------|
| 16   | Акт списания библиотечного фонда   |  | 1 | Бухгалтер материальной группы  | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа                     | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания                            | При составлении | Бухгалтер материальной группы |
| 17   | Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов |  | 1 | Бухгалтер материальной группы  | Не позднее рабочего дня, следующего за днем заседания комиссии                                      | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления                         | При составлении | Бухгалтер материальной группы |
| 18   | Справка по оборудованию для лицензирования   |  | 1 | Бухгалтер материальной группы  | По запросу  | Бухгалтер материальной группы                          | Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления                         | При составлении | Бухгалтер материальной группы |
| 19   | Договоры пожертвования, дарения имущества, денежных средств и др.                  |  | 2 | Бухгалтер материальной группы  | В течении 5 рабочих дней с момента поступления служебной записке о заключении договоров             | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | 3 рабочих дня   | При составлении | Бухгалтер материальной группы |
| <b>По учету работ в автомобильном транспорте</b> |  |  |   |  |   |  |   |                 |                               |
| 20   | Путевой лист легкового автомобиля  |  | 1 | Водитель /Начальник административно-хозяйственного отдела                      | Составляется в начале рабочего дня (смены), передается в бухгалтерию ежедневно в конце рабочего дня | Бухгалтер материальной группы                          | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | При составлении | Бухгалтер материальной группы |
| 21   | Акт показаний спидометра   |  | 1 | Водитель /Начальник административно-хозяйственного отдела                      | Составляется первого числа месяца следующего за отчетным  | Бухгалтер материальной группы                          | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | При составлении | Бухгалтер материальной группы |
| 22   | Расчет обоснование списания ГСМ  |  | 1 | Бухгалтер материальной группы /Начальник административно-хозяйственного отдела | До 10 числа месяца, следующего за отчетным  | Бухгалтер материальной группы                          | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | При составлении | Бухгалтер материальной группы |

|  |   |         |  |   |                               |   |  |   |                     |                               |
|--|---|---------|--|---|-------------------------------|---|--|---|---------------------|-------------------------------|
| 23                                       | Акт замены запасных частей                    |         |  | 2 | Бухгалтер материальной группы | В день замены   | Бухгалтер материальной группы, начальник АХО | В день оформления документа   | по мере составления | Бухгалтер расчетной группы    |
| 24                                       | Карточка учета работы шин                     |         |  | 2 | Бухгалтер материальной группы | В день замены   | Бухгалтер материальной группы, начальник АХО | В день оформления документа   | по мере составления | Бухгалтер расчетной группы    |
| 25                                       | Журнал учета движения путевых листов          |         |  | 1 | Бухгалтер материальной группы | Ежедневно   | Бухгалтер материальной группы                | Ежедневно при выдаче путевого листа   |                     | Бухгалтер материальной группы |
| <b>По учету труда и заработной платы</b> |   |         |  |   |                               |   |  |   |                     |                               |
| 26                                       | Расчетно-платежная ведомость                  | 0504401 |  | 1 | Бухгалтер расчетной группы    | За 1 рабочий день до дня выплаты заработной платы (при необходимости)   | Главный бухгалтер                            | В день подготовки соответствующей расчетной ведомости   | 2 раза в месяц      | Бухгалтер расчетной группы    |
| 27                                       | Платежная ведомость                           | 0504403 |  | 1 | Бухгалтер расчетной группы    | За 1 рабочий день до дня выплаты заработной платы(при необходимости)  | Главный бухгалтер                            | В день подготовки соответствующей расчетной ведомости   | по мере составления | Бухгалтер расчетной группы    |
| 28                                       | Карточка-справка                              | 0504417 |  | 1 | Бухгалтер расчетной группы    | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа   | Бухгалтер расчетной группы                   | По окончании отчетного месяца   | ежемесячно          | Бухгалтер расчетной группы    |
| 29                                       | Табель учета использованного рабочего времени | 0504421 |  | 1 | Отдел кадров                  | 15 числа текущего месяца за 1 половину месяца , с 29 по 31 число текущего месяца за 2 половину месяца если приказом директора не установлены иные сроки | Руководители структурных подразделениях      | 15 числа текущего месяца за 1 половину месяца , с 29 по 31 число текущего месяца за 2 половину месяца если приказом директора не установлены иные сроки (предоставляется в бухгалтерию) | 2 раза в месяц      | Бухгалтер расчетной группы    |

|    |   |         |  |   |  |  |  |                 |                            |
|----|---|---------|--|---|--|--|--|-----------------|----------------------------|
| 30 | Справка 2-НДФЛ сотрудникам  | 1175018 |  | 1 Бухгалтер расчетной группы                        | В течении рабочего дня поступления заявления от сотрудника   | Главный бухгалтер                      | В течении рабочего дня поступления заявления от сотрудника   | При составлении | Бухгалтер расчетной группы |
| 31 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | 0504425 |  | 1 Бухгалтер расчетной группы                        | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа                                      | Бухгалтер расчетной группы             | По мере необходимости  | При составлении | Бухгалтер расчетной группы |
| 32 | Расчетный листок  |         |  | 1 Бухгалтер расчетной группы                        | За 1 рабочий день до перечисления заработной платы за вторую половину месяца   | Бухгалтер расчетной группы             | За 1 рабочий день до перечисления заработной платы за вторую половину месяца   | При получении   | Работники института        |
| 33 | Приказы ОК (в бумажном виде)  |         |  | 1 Отдел кадров                                      | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа                                      | Начальник отдел кадров                 | В течении рабочего дня поступления заявления от сотрудника   | При составлении | Бухгалтер расчетной группы |
| 34 | Приказы ОК (в электронном виде в системе 1С)  |         |  | 1 Отдел кадров                                      | В течении рабочего дня поступления заявления от сотрудника   | Начальник отдел кадров                 | В течении рабочего дня формирования в системе документа  | При составлении | Бухгалтер расчетной группы |
| 35 | Приказы "А" (по заработной плате) (в бумажном варианте)   |         |  | 1 Специалисты отдела кадров и экономического отдела | с 13-16 числа текущего месяца за 1 половину месяца, и с 1-3 числа месяца, следующего за текущим за 2 половину месяца | Начальник ПЭО, начальник отдела кадров | с 13-17 числа текущего месяца за 1 половину месяца, и с 1-3 числа месяца, следующего за текущим за 2 половину месяца если иные сроки не установлены приказом директора | При составлении | Бухгалтер расчетной группы |

|    |   |  |            |                            |  |  |  |                 |                             |
|----|---|--|------------|----------------------------|--|--|--|-----------------|-----------------------------|
| 36 | Приказы "Э" (по заработной плате) (в бумажном варианте)   |  | 2          | ПЭО                        | с 13-16 числа текущего месяца за 1 половину месяца, и с 29 по 31 число текущего месяца за 2 половину месяца, если иные сроки не установлены приказом директора | Начальник ПЭО, начальник отдела кадров | с 13-16 числа текущего месяца за 1 половину месяца, и с 29 по 31 число текущего месяца за 2 половину месяца, если иные сроки не установлены приказом директора | При составлении | Бухгалтер расчетной группы  |
| 37 | Справки сотрудникам   |  | по запросу | Бухгалтер расчетной группы | В течении рабочего дня поступления заявления от сотрудника   | Главный бухгалтер                      | В течении рабочего дня поступления заявления от сотрудника   | При составлении | Бухгалтер расчетной группы  |
| 38 | Справки сотрудникам для назначение пенсии и т.д.  |  | 1          | Бухгалтер расчетной группы | В течении 5 рабочих дней поступления заявления от сотрудника   | Главный бухгалтер                      | В течении рабочего дня поступления заявления от сотрудника   | При составлении | Бухгалтер расчетной группы  |
| 39 | Расшифровки по заработной плате: бухучет зарплаты, ведомости по источникам финансирования и др. |  | 1          | Бухгалтер расчетной группы | За 1 рабочий день до дня выплаты заработной платы  | Главный бухгалтер                      | В день подготовки соответствующей расчетной ведомости  | При составлении | Бухгалтер финансовой группы |
| 40 | Расчет для перечисления налогов   |  | 1          | Бухгалтер расчетной группы | За 1 рабочий день до дня выплаты заработной платы  | Главный бухгалтер                      | В день подготовки соответствующей расчетной ведомости  | При составлении | Бухгалтер финансовой группы |
| 41 | Заявления на вычеты по НДФЛ   |  | 1          | Работник организации       | В течении января каждого года и далее по мере возникновения условий для предоставления льготы  | Бухгалтер расчетной группы             | В течении рабочего дня поступления заявления от сотрудника   | При составлении | Бухгалтер расчетной группы  |
| 42 | Служебная записка о получении расчетного листка по электронным каналам связи                    |  | 1          | Работник организации       | По мере необходимости  | Бухгалтер расчетной группы             | В течении рабочего дня поступления заявления от сотрудника   | При составлении | Бухгалтер расчетной группы  |

|  |   |         |   |                             |   |                                 |   |                 |                                 |
|--|---|---------|---|-----------------------------|---|---------------------------------|---|-----------------|---------------------------------|
| 43                                       | Заявление о перечислении заработной платы на расчетный счет                     |         | 1 | Работник организации        | В первый рабочий день   | Бухгалтер расчетной группы      | В течении рабочего дня поступления заявления от сотрудника                      | При составлении | Бухгалтер расчетной группы      |
| 44                                       | Заявление на удержание из заработной платы стоимости вкладыша в трудовую книжку |         | 1 | Работник организации        | При выдачи вкладыша в трудовую книжку   | Сотрудники отдела кадров        | В течении рабочего дня поступления заявления от сотрудника                      | При составлении | Бухгалтер расчетной группы      |
| 45                                       | Заявление на donorский день   |         | 1 | Работник организации        | По мере необходимости   | Сотрудники отдела кадров        | В течении рабочего дня поступления заявления от сотрудника                      | При составлении | Бухгалтер расчетной группы      |
| <b>По учету безналичных расчетов</b>     |   |         |   |                             |   |                                 |   |                 |                                 |
| 46                                       | Платежное поручение   | 0401060 | 1 | Бухгалтер финансовой группы | не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписки                           | Заместитель главного бухгалтера | не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | При составлении | Заместитель главного бухгалтера |
| 47                                       | Уведомление об уточнении операций клиента                                       | 0531852 | 1 | Бухгалтер финансовой группы | не позднее рабочего дня, следующего за днем обнаружение ошибки                            | Главный бухгалтер               | в течение рабочего дня после поступления документов                             | При составлении | Заместитель главного бухгалтера |
| 48                                       | Заявка на кассовый расход   | 0531801 | 1 | Бухгалтер финансовой группы | не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документов к оплате | Заместитель главного бухгалтера | не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа | При составлении | Заместитель главного бухгалтера |
| 49                                       | Реестр платежей   |         | 1 | Бухгалтер финансовой группы | в день совершения операций  | Главный бухгалтер               | в день совершения операций  | При составлении | Главный бухгалтер               |
| <b>По учету расчетов с контрагентами</b> |   |         |   |                             |   |                                 |   |                 |                                 |
| 50                                       | Счет  |         | 2 | Бухгалтер финансовой группы | не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от руководителя проектов  | Главный бухгалтер               | в течение рабочего дня после поступления документов                             | При составлении | Бухгалтер финансовой группы     |

|    |   |         |  |   |                                 |  |  |  |                 |                                 |
|----|---|---------|--|---|---------------------------------|--|--|--|-----------------|---------------------------------|
| 51 | Акт об оказании услуг заказчиком  |         |  | 2 | Бухгалтер финансовой группы     | не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от руководителя проектов | Экономист  | в течение рабочего дня после поступления документов            | При составлении | Экономист                       |
| 52 | Реестр сдачи документов   | 0504053 |  | 2 | Ответственное лицо              | не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа          | Заместитель главного бухгалтера                        | в течение рабочего дня после поступления документов            | При составлении | Заместитель главного бухгалтера |
| 53 | Требование-накладная М-11   | 0315006 |  | 1 | Материально-ответственное лицо  | в день совершения операций   | Главный бухгалтер                                      | в течение рабочего дня после поступления документов            | При составлении | Бухгалтер материальной группы   |
| 54 | Накладная М-15  | 0315007 |  | 3 | Материально-ответственное лицо  | в день совершения операций   | Главный бухгалтер                                      | в течение рабочего дня после поступления документов            | При составлении | Бухгалтер материальной группы   |
| 55 | Извещение   | 0504805 |  | 2 | Заместитель Главного бухгалтера | не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа          | Главный бухгалтер                                      | в течение рабочего дня после поступления документов            | При составлении | Заместитель главного бухгалтера |
| 56 | Договор с Заказчиком на выполнение работ  |         |  | 2 | Экономист                       | не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа          | Начальник ПЭО  | согласование течение рабочего дня после поступления документов | При составлении | Экономист                       |
| 57 | Акт ввода оборудования в эксплуатацию, оказания услуг по обучению правилам эксплуатации и инструктажу специалистов по контракту |         |  | 2 | Материально-ответственное лицо  | В день совершения операций   | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | В день совершения операций                                     | При составлении | Бухгалтер материальной группы   |
| 58 | Акт об исполнении обязательств по контракту   |         |  | 2 | Материально-ответственное лицо  | В день совершения операций   | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | В день совершения операций                                     | При составлении | Бухгалтер материальной группы   |

|    |   |  |   |   |   |  |  |                 |                                 |
|----|---|--|---|---|---|--|--|-----------------|---------------------------------|
| 59 | Заключение проведения экспертизы  |  | 2 | Материально-ответственное лицо                | В день совершения операций  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | В день совершения операций   | При составлении | Бухгалтер материальной группы   |
| 60 | Договор пожертвования имущества, денежных средств                           |  | 2 | Бухгалтер финансовой группы                   | В течение пяти рабочих дней с момента поступления служебной записки о заключении договора | Главный бухгалтер                                      | В течение рабочего дня после поступления документов                    | При составлении | Бухгалтер финансовой группы     |
| 61 | Договор с Исполнителем на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг |  | 2 | Специалист отдела ОМТО и госзакупок           | не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа           | Контрактный управляющий                                | согласование в течение рабочего дня после поступления документов       | При составлении | Экономист                       |
| 62 | Реестр операций с заинтересованными лицами                                  |  | 2 | Экономист/специалист отдела ОТМО и госзакупок | не позднее 20 января года следующего за отчетным финансовым годом                         | Начальник ПЭО/Начальник ОТМО и госзакупок              | согласование в течение рабочего дня после поступления документов       | При составлении | Заместитель главного бухгалтера |
| 63 | Извещение об осуществлении закупки  |  | 1 | Специалист отдела ОТМО и госзакупок           | На дату опубликования информации о закупке на портале закупок                             | Специалист отдела ОТМО и госзакупок                    | Передача в бухгалтерию не позднее 3 дней после опубликования документа | При составлении | Заместитель главного бухгалтера |
| 64 | Извещение об отмене закупки   |  | 1 | Специалист отдела ОТМО и госзакупок           | На дату опубликования информации о закупке на портале закупок                             | Специалист отдела ОТМО и госзакупок                    | Передача в бухгалтерию не позднее 3 дней после опубликования документа | При составлении | Заместитель главного бухгалтера |
| 65 | Независимая банковская гарантия   |  | 1 | Экономист/специалист отдела ОТМО и госзакупок |   | Экономист/специалист отдела ОТМО и госзакупок          | Передача в бухгалтерию не позднее 3 дней после получения документа     |                 | Заместитель главного бухгалтера |

|  |   |         |  |   |  |  |  |  |                 |                                 |
|--|---|---------|--|---|--|--|--|--|-----------------|---------------------------------|
| 66   | Служебная записка о гарантийных обязательствах по обеспечению контрактов (с приложением копии документов) |         |  | 1 | Специалист по развитию продаж/ специалист отдела ОТМО и госзакупок | в течении 5 рабочих дней с даты получения документов от контрагентов             | Специалист по развитию продаж/ специалист отдела ОТМО и госзакупок | согласование течение рабочего дня после поступления документов       | При составлении | Заместитель главного бухгалтера |
| 67   | Акт сверки взаимных расчетов  |         |  | 2 | Бухгалтер финансовой группы  | в течении рабочего дня после поступления документов                              | Главный бухгалтер  | в течении рабочего дня после поступления документов                  | При составлении | Бухгалтер финансовой группы     |
| <b>По учету результатов инвентаризации</b>         |   |         |  |   |  |  |  |  |                 |                                 |
| 68   | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации   | 0504092 |  | 1 | Заместитель Главного бухгалтера                                    | не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем окончания инвентаризации            | Председатель инвентаризационной комиссии                           | не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации | При составлении | Бухгалтер                       |
| 69   | Акт по внутреннему финансовому контролю   |         |  | 1 | Заместитель Главного бухгалтера                                    | в течении 3-х рабочих дней, следующего за днем окончания контрольных мероприятий | Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю          | не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов   | При составлении | Главный бухгалтер               |
| <b>Прочие документы по неунифицированной форме</b> |   |         |  |   |  |  |  |  |                 |                                 |
| 70   | Бухгалтерская справка   |         |  | 1 | Заместитель Главного бухгалтера                                    | не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа  | Главный бухгалтер  | в течение рабочего дня после поступления документов                  | При составлении | Заместитель главного бухгалтера |
| 71   | Службка о договорах и государственных контракта   |         |  | 2 | Экономист  | 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом                                  | Начальник ПЭО  | в течение рабочего дня после поступления документов                  | При составлении | Заместитель главного бухгалтера |
| 72   | Расчет резерва на 31.12.20__  |         |  | 2 | Экономист/ Специалист по кадрам                                    | не позднее 25 декабря текущего года для расчета резерва на следующий год         | Начальник ПЭО/ Начальник отдела кадров                             | в течении 5 дней после поступления документа                         | При составлении | Заместитель главного бухгалтера |

|    |   |  |   |                                 |   |                                 |   |                 |                   |
|----|---|--|---|---------------------------------|---|---------------------------------|---|-----------------|-------------------|
| 73 | Акт экспертной оценки документации                  |  | 1 | Заместитель главного бухгалтера | в день совершения операций  | Заместитель главного бухгалтера | в течение рабочего дня после поступления документов | При составлении | Главный бухгалтер |
| 74 | Акт списания документов срок хранения которых истек |  | 1 | Заместитель главного бухгалтера | в день совершения операций  | Заместитель главного бухгалтера | в течение рабочего дня после поступления документов | При составлении | Главный бухгалтер |
| 75 | Изменение показателей ПФХД                          |  | 2 | Экономист                       | не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения ПФХД в ЭБ | Начальник ПЭО                   | В течение рабочего дня после поступления документов | При составлении | Главный бухгалтер |

**График ЭДО, а также технология обработки учетной информации**

| №<br>п/п | Наименование<br>первичного<br>документа                          | Создание документа  |                              |   | Срок<br>формирования<br>документа              | Обработка документа  |                   |                     |
|----------|--|---|------------------------------|---|--|--|-------------------|---------------------|
|          |  | Регламент документа   |                              |   |  | Вид (формат)<br>документа для<br>передачи в<br>бухгалтерскую<br>службу | Проверка          |                     |
|          |  | ответственное<br>лицо (лица),<br>подписывающ<br>ие документ | вид подписи                  | срок подписания<br>(отказа от<br>подписания)<br>документа       |  |  | Контроль          | Срок                |
| 1        | 2  | 4   | 5                            | 6   | 7  | 8  | 11                | 12                  |
| 1        | Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)           | Подотчетное лицо  | простая                      | За 3 рабочих дня до срока командировки                          | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно (копия электронного документа)                              | Главный бухгалтер | В момент подписания |
|          |  | Ответственное лицо кадровой службы                          | простая                      | В течении 1 рабочего дня после формирования документа           |  |  |                   |                     |
|          |  | Руководитель структурного подразделения                     | простая                      |   |  |  |                   |                     |
|          |  | Бухгалтер   | простая                      |   |  |  |                   |                     |
|          |  | Главный бухгалтер   | простая                      | В течении 1 рабочего дня после утверждения бухгалтерской службы |  |  |                   |                     |
|          |  | Руководитель учреждения                                     | электронная цифровая подпись |   |  |  |                   |                     |
| 2        | Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504512) | Подотчетное лицо  | простая                      | За 3 рабочих дня до срока командировки                          | 1 рабочий день после утверждения               | Электронно (копия электронного документа)                              | Главный бухгалтер | В момент подписания |

|   |  |   |                              |   |  |   |                   |                     |  |  |
|---|--|---|------------------------------|---|--|---|-------------------|---------------------|--|--|
|   | 0504513)   | Ответственное лицо кадровой службы      | простая                      |   | руководителем                                  |   |                   |                     |  |  |
|   |  | Руководитель структурного подразделения | простая                      | В течении 1 рабочего дня после формирования документа           |  |   |                   |                     |  |  |
|   |  | Бухгалтер                               | простая                      |   |  |   |                   |                     |  |  |
|   |  | Главный бухгалтер                       | простая                      |   |  |   |                   |                     |  |  |
|   |  | Руководитель учреждения                 | электронная цифровая подпись | В течении 1 рабочего дня после утверждения бухгалтерской службы |  |   |                   |                     |  |  |
| 3 | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)           | Подотчетное лицо                        | простая                      | За 3 рабочих дня до срока командировки                          | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно (копия электронного документа) | Главный бухгалтер | В момент подписания |  |  |
|   |  | Ответственное лицо кадровой службы      | простая                      | В течении 1 рабочего дня после формирования документа           |  |   |                   |                     |  |  |
|   |  | Руководитель структурного подразделения | простая                      |   |  |   |                   |                     |  |  |
|   |  | Бухгалтер                               | простая                      |   |  |   |                   |                     |  |  |
|   |  | Главный бухгалтер                       | простая                      |   |  |   |                   |                     |  |  |
|   |  | Руководитель учреждения                 | электронная цифровая подпись | В течении 1 рабочего дня после утверждения бухгалтерской службы |  |   |                   |                     |  |  |
| 4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) | Подотчетное лицо                        | простая                      | За 3 рабочих дня до срока командировки                          | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно (копия электронного документа) | Главный бухгалтер | В момент подписания |  |  |
|   |  | Ответственное лицо кадровой службы      | простая                      |   |  |   |                   |                     |  |  |

|   |  |   |                              |   |  |   |                   |                     |
|---|--|---|------------------------------|---|--|---|-------------------|---------------------|
|   |  | Руководитель структурного подразделения | простая                      | В течении 1 рабочего дня после формирования документа                   |  |   |                   |                     |
|   |  | Бухгалтер                               | простая                      |   |  |   |                   |                     |
|   |  | Главный бухгалтер                       | простая                      |   |  |   |                   |                     |
|   |  | Руководитель учреждения                 | электронная цифровая подпись | В течении 1 рабочего дня после утверждения бухгалтерской службы         |  |   |                   |                     |
| 5 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) | Подотчетное лицо                        | простая                      | За 5 рабочих дней до дня закупки  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно (копия электронного документа) | Главный бухгалтер | В момент подписания |
|   |  | Руководитель структурного подразделения | простая                      | В течении 1 рабочего дня после формирования документа                   |  |   |                   |                     |
|   |  | Начальник ОМТОиГЗ                       | простая                      |   |  |   |                   |                     |
|   |  | начальник ПЭО                           | простая                      |   |  |   |                   |                     |
|   |  | Бухгалтер                               | простая                      |   |  |   |                   |                     |
|   |  | Главный бухгалтер                       | простая                      |   |  |   |                   |                     |
|   |  | Руководитель учреждения                 | электронная цифровая подпись | в течении 1 рабочего дня после утверждения бухгалтерской службы         |  |   |                   |                     |
| 6 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)  | Подотчетное лицо                        | простая                      | В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно (копия электронного документа) | Главный бухгалтер | В момент подписания |
|   |  | Руководитель структурного подразделения | простая                      | В течении 1 рабочего дня  |  |   |                   |                     |

|   |  |  |                              |   |   |   |                                 |                          |
|---|--|--|------------------------------|---|---|---|---------------------------------|--------------------------|
|   |  | Бухгалтер  | простая                      | после формирования документа                                      |   |   |                                 |                          |
|   |  | Начальник ПЭО  | простая                      |   |   |   |                                 |                          |
|   |  | Главный бухгалтер  | простая                      |   |   |   |                                 |                          |
|   |  | Руководитель учреждения  | электронная цифровая подпись | в течении 1 рабочего дня после утверждения бухгалтерской службы   |   |   |                                 |                          |
| 7 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)   | Бухгалтер материальной группы  | простая                      | Не позже чем 1 рабочий день после принятия решения о консервации  | 1 рабочий день после утверждения руководителем                | Электронно (копия электронного документа) | Заместитель главного бухгалтера | В день формирования акта |
|   |  | Члены комиссии по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов        | простая                      |   |   |   |                                 |                          |
|   |  | Председатель комиссии по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов | электронная цифровая подпись | В течении 1 рабочего дня после формирования акта                  |   |   |                                 |                          |
|   |  | Руководитель учреждения  | электронная цифровая подпись | в течении 1 рабочего дня после утверждения председателем комиссии |   |   |                                 |                          |
| 8 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Кладовщик;<br>Начальник ОМТОиГЗ  | электронная цифровая подпись | В день выдачи объектов в личное пользование                       | 1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность | Электронно (копия электронного документа) | Бухгалтер материальной группы   | В день формирования акта |
|   |  | Сотрудник, получившее, возвратившее имущество из личного пользования       | простая                      | В день выдачи объектов в личное пользование                       |   |   |                                 |                          |

|    |   |  |                              |  |  |   |                                 |                             |
|----|---|--|------------------------------|--|--|---|---------------------------------|-----------------------------|
| 9  | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)                 | Бухгалтер материальной группы  | простая                      | В день формирования акта   | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно (копия электронного документа) | Заместитель главного бухгалтера | В день формирования акта    |
|    |   | Члены комиссии по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов        | простая                      | В течении 1 рабочего дня после формирования акта   |  |   |                                 |                             |
|    |   | Материально-ответственное лицо   | простая                      |  |  |   |                                 |                             |
|    |   | Председатель комиссии по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов | электронная цифровая подпись |  |  |   |                                 |                             |
|    |   | Руководитель учреждения  | электронная цифровая подпись | В течении 1 рабочего дня после утверждения председателем комиссии  |  |   |                                 |                             |
| 10 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Бухгалтер материальной группы  | простая                      | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно (копия электронного документа) | Заместитель главного бухгалтера | В день формирования Решения |
|    |   | Члены комиссии по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов        | простая                      | 1 рабочий день после формирования решения  |  |   |                                 |                             |

|    |  |  |                              |  |  |   |                                 |                             |
|----|--|--|------------------------------|--|--|---|---------------------------------|-----------------------------|
|    |  | Председатель комиссии по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов | электронная цифровая подпись | 1 рабочий день после подписания членов комиссии  |  |   |                                 |                             |
|    |  | Руководитель учреждения  | электронная цифровая подпись | 1 рабочий день после подписания председателем комиссии   |  |   |                                 |                             |
| 11 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Бухгалтер материальной группы  | простая                      | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме, получения объектов нефинансовых активов. | 1 рабочий день после утверждения председателя комиссии | Электронно (копия электронного документа) | Заместитель главного бухгалтера | В день формирования Решения |
|    |  | Члены комиссии по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов        | простая                      | 1 рабочий день после формирования решения  |  |   |                                 |                             |

|    |  |  |                              |  |   |   |                                 |                             |
|----|--|--|------------------------------|--|---|---|---------------------------------|-----------------------------|
|    |  | Председатель комиссии по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов | электронная цифровая подпись | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии   |   |   |                                 |                             |
| 12 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Бухгалтер материальной группы  | простая                      | Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества | 1 рабочий день после утверждения руководителем                              | Электронно (копия электронного документа) | Заместитель главного бухгалтера | В день формирования Решения |
|    |  | Члены комиссии по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов        | простая                      | 1 рабочий день после формирования решения  |   |   |                                 |                             |
|    |  | Председатель комиссии по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов | электронная цифровая подпись | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии   |   |   |                                 |                             |
|    |  | Руководитель учреждения  | электронная цифровая подпись | 1 рабочий день после подписания председателем комиссии                                   |   |   |                                 |                             |
| 13 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)   | Бухгалтер материальной группы  | простая                      | За 3 рабочих дня до фактической проверки имущества и обязательств                        | 1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии | Электронно (копия электронного документа) | Заместитель главного бухгалтера | В день формирования Решения |
|    |  | Руководитель учреждения  | электронная цифровая подпись | В день формирования Решения  |   |   |                                 |                             |
|    |  | Члены инвентаризационной комиссии  | простая                      | 1 рабочий день после утверждения Руководителем   |   |   |                                 |                             |

|    |   |  |                              |   |   |   |                                 |                                       |
|----|---|--|------------------------------|---|---|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| 14 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)                    | Бухгалтер материальной группы            | простая                      | За 3 рабочих дня до фактической проверки имущества и обязательств   | 1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии | Электронно (копия электронного документа) | Заместитель главного бухгалтера | В день формирования Изменения решения |
|    |   | Руководитель учреждения                  | электронная цифровая подпись | В день формирования Решения   |   |   |                                 |                                       |
|    |   | Члены инвентаризационной комиссии        | простая                      | 1 рабочий день после утверждения Руководителем  |   |   |                                 |                                       |
| 15 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)       | Бухгалтер материальной группы            | простая                      | В день формирования акта  | 1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии | Электронно (копия электронного документа) | Заместитель главного бухгалтера | В день формирования Акта              |
|    |   | Члены инвентаризационной комиссии        | простая                      | В день фактической проверки наличных денежных средств   |   |   |                                 |                                       |
|    |   | Председатель инвентаризационной комиссии | электронная цифровая подпись |   |   |   |                                 |                                       |
|    |   | Руководитель учреждения                  | электронная цифровая подпись | В течении 1 дня после утверждения инвентаризационной комиссии   |   |   |                                 |                                       |
| 16 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) | Заместитель главного бухгалтера          | простая                      | В день формирования акта (когда выявили:<br>- завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;<br>- ликвидацию организации-должника;<br>- банкротство гражданина;<br>- смерть должника – физлица и т.д.) | 1 рабочий день после утверждения руководителем                              | Электронно (копия электронного документа) | Главный бухгалтер               | В день формирования Акта              |

|    |  |  |                              |  |  |   |                   |                             |
|----|--|--|------------------------------|--|--|---|-------------------|-----------------------------|
|    |  | Члены инвентаризационной комиссии        | простая                      | В течении 1 рабочего дня после формирования акта   |  |   |                   |                             |
|    |  | Председатель инвентаризационной комиссии | электронная цифровая подпись | В течении 1 рабочего дня после формирования акта   |  |   |                   |                             |
|    |  | Руководитель учреждения                  | электронная цифровая подпись | 1 рабочий день после утверждения комиссией   |  |   |                   |                             |
| 17 | Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) | Заместитель главного бухгалтера          | простая                      | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно (копия электронного документа) | Главный бухгалтер | В день формирования Решения |
|    |  | Члены инвентаризационной комиссии        | простая                      | В течении 1 рабочего дня после формирования решения  |  |   |                   |                             |
|    |  | Председатель инвентаризационной комиссии | электронная цифровая подпись |  |  |   |                   |                             |
|    |  | Руководитель учреждения                  | электронная цифровая подпись | 2 рабочих дня после утверждения комиссией  |  |   |                   |                             |

|    |   |  |                              |   |  |   |                   |                             |
|----|---|--|------------------------------|---|--|---|-------------------|-----------------------------|
| 18 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Заместитель главного бухгалтера          | простая                      | В день формирования акта ( когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:<br>- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;<br>- находится в процедуре банкротства;<br>- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;<br>- участвует в качестве должника в исполнительном производстве;<br>- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно (копия электронного документа) | Главный бухгалтер | В день формирования Решения |
|    |   | Члены инвентаризационной комиссии        | простая                      | В течении 1 рабочего дня после формирования решения   |  |   |                   |                             |
|    |   | Председатель инвентаризационной комиссии | электронная цифровая подпись |   |  |   |                   |                             |
|    |   | Руководитель учреждения                  | электронная цифровая подпись | 2 рабочих дня после утверждения комиссией   |  |   |                   |                             |

|    |  |  |                              |  |  |   |                                 |                               |
|----|--|--|------------------------------|--|--|---|---------------------------------|-------------------------------|
| 19 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | Заместитель главного бухгалтера  | простая                      | Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности:<br>- документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение);<br>- документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы);<br>и т.д.. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно (копия электронного документа) | Главный бухгалтер               | В момент формирования Решения |
|    |  | Главный бухгалтер  | простая                      | В момент формирования Решения  |  |   |                                 |                               |
|    |  | Руководитель учреждения  | электронная цифровая подпись | 2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы   |  |   |                                 |                               |
| 20 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Заведующий складом;<br>кладовщик;<br>Начальник ОМТОиГЗ                     | простая                      | В день приемки нефинансовых активов  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно (копия электронного документа) | Заместитель главного бухгалтера | В день формирования акта      |
|    |  | Члены комиссии по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов        | простая                      | В день формирования акта   |  |   |                                 |                               |
|    |  | Председатель комиссии по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов | электронная цифровая подпись |  |  |   |                                 |                               |

|    |  |   |                              |   |  |   |                               |  |
|----|--|---|------------------------------|---|--|---|-------------------------------|--|
|    |  | Руководитель учреждения                                   | электронная цифровая подпись | 2 рабочих дня после утверждения комиссией |  |   |                               |  |
| 21 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Бухгалтер материальной группы                             | простая                      | В день формирования накладной             | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно (копия электронного документа) | Бухгалтер материальной группы | В день формирования накладной            |
|    |  | Ответственное лицо, передающее материальные ценности      | электронная цифровая подпись | В день перемещения нефинансовых активов   |  |   |                               |  |
|    |  | Ответственное лицо, получающее материальные ценности      | электронная цифровая подпись | В день перемещения нефинансовых активов   |  |   |                               |  |
| 22 | Требование-накладная (ф. 0510451)  | Заведующий складом;<br>кладовщик;<br>начальник ОМТОиГЗ    | простая                      | В день формирования накладной             | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно (копия электронного документа) | Бухгалтер материальной группы | В день формирования требования-накладной |
|    |  | Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности | простая                      | В день выдачи нефинансовых активов        |  |   |                               |  |
|    |  | Заведующий складом;<br>кладовщик;<br>начальник ОМТОиГЗ    | электронная цифровая подпись |   |  |   |                               |  |

|    |  |  |                              |  |  |   |                                 |                          |
|----|--|--|------------------------------|--|--|---|---------------------------------|--------------------------|
|    |  | Сотрудник учреждения, получающий материальные ценности | простая                      | В день выдачи нефинансовых активов   |  |   |                                 |                          |
|    |  | Руководитель учреждения                                | электронная цифровая подпись | В течении 1 рабочего дня после формирования требования-накладной   |  |   |                                 |                          |
| 23 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | Сотрудники бухгалтерии                                 | простая                      | Формирование акта на приемку работ, услуг на основании поступившей первичной документации от инициатора закупки. В день поступления первичной документации от инициатора закупки | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно (копия электронного документа) | Заместитель главного бухгалтера | В день формирования акта |
|    |  | Кладовщик; Начальник ОМТОиГЗ                           |                              | Формирование акта на приемку товаров на основании поступившей первичной документации. В день поступления нефинансовых активов  |  |   |                                 |                          |
|    |  | Инициатор закупки, кладовщик                           |                              | В день приемки нефинансовых активов, услуг, работ  |  |   |                                 |                          |
|    |  | Руководитель учреждения                                |                              | В течении 1 рабочего дня после утверждения акта ответственными лицами  |  |   |                                 |                          |
| 24 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)  | Бухгалтер материальной группы                          | -                            | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно (копия электронного документа) | Заместитель главного бухгалтера | В день формирования акта |

|    |  |  |                              |  |  |   |                   |                          |
|----|--|--|------------------------------|--|--|---|-------------------|--------------------------|
|    |  | Члены инвентаризационной комиссии  | простая                      | В течении 1 рабочего дня после формирования акта     |  |   |                   |                          |
|    |  | Председатель инвентаризационной комиссии                                   | электронная цифровая подпись |  |  |   |                   |                          |
|    |  | Руководитель учреждения  | электронная цифровая подпись | В течении 1 рабочего дня после утверждения комиссией |  |   |                   |                          |
| 25 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств» (ф. 0510454) | Бухгалтер материальной группы  | простая                      | В день формирования акта                             | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно (копия электронного документа) | Главный бухгалтер | В день формирования акта |
|    |  | Члены комиссии по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов        | простая                      | В течении 3 рабочих дней после формирования акта     |  |   |                   |                          |
|    |  | Председатель комиссии по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов | электронная цифровая подпись |  |  |   |                   |                          |
|    |  | Руководитель учреждения  | электронная цифровая подпись | 2 рабочих дня после утверждения комиссией            |  |   |                   |                          |
| 26 | Акт о списании транспортных средств (ф. 0510456)                                       | Бухгалтер материальной группы  | простая                      | В день формирования акта                             | 1 рабочий день после утверждения               | Электронно (копия электронного документа) | Главный бухгалтер | В день формирования акта |

|    |  |  |                              |  |  |   |                   |  |
|----|--|--|------------------------------|--|--|---|-------------------|--|
|    |  | Члены комиссии по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов                  | простая                      | В течении 3 рабочих дней после формирования акта                 | руководителем                                  |   |                   |  |
|    |  | Председатель комиссии по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов           | электронная цифровая подпись |  |  |   |                   |  |
|    |  | Руководитель учреждения  | электронная цифровая подпись | 2 рабочих дня после утверждения комиссией                        |  |   |                   |  |
| 27 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Бухгалтер материальной группы  | простая                      | В день формирования накладной                                    | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно (копия электронного документа) | Главный бухгалтер | В день формирования требования-накладной |
|    |  | Ответственное лицо, получающее материальные ценности                                 | простая                      | В день выдачи материальных ценностей                             |  |   |                   |  |
|    |  | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности; Заведующий складом, кладовщик | электронная цифровая подпись |  |  |   |                   |  |
|    |  | Руководитель учреждения  | электронная цифровая подпись | В течении 1 рабочего дня после формирования требования-накладной |  |   |                   |  |
| 28 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)                   | Бухгалтер материальной группы  | простая                      | В день формирования акта   | 1 рабочий день после утверждения               | Электронно (копия электронного документа) | Главный бухгалтер | В день формирования акта                 |

|    |  |  |                              |  |  |   |                   |                          |
|----|--|--|------------------------------|--|--|---|-------------------|--------------------------|
|    |  | Члены комиссии по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов        | простая                      | В течении 3 рабочих дней после формирования акта | руководителем                                  |   |                   |                          |
|    |  | Председатель комиссии по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов | электронная цифровая подпись |  |  |   |                   |                          |
|    |  | Руководитель учреждения  | электронная цифровая подпись | 2 рабочих дня после утверждения комиссией        |  |   |                   |                          |
| 29 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) | Бухгалтер материальной группы  | простая                      | В день формирования акта                         | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно (копия электронного документа) | Главный бухгалтер | В день формирования акта |
|    |  | Члены комиссии по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов        | простая                      | В течении 3 рабочих дней после формирования акта |  |   |                   |                          |
|    |  | Председатель комиссии по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов | электронная цифровая подпись |  |  |   |                   |                          |
|    |  | Руководитель учреждения  | электронная цифровая подпись | 2 рабочих дня после утверждения комиссией        |  |   |                   |                          |

|    |  |           |         |                                     |                                     |   |                   |                      |
|----|--|-----------|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------|----------------------|
| 30 | Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) | Бухгалтер | простая | В день начала формирования вложений | В день начала формирования вложений | Электронно (копия электронного документа) | Главный бухгалтер | В момент поступления |
|----|--|-----------|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------|----------------------|

|    |  |                                 |                              |   |  |   |                   |                      |
|----|--|---------------------------------|------------------------------|---|--|---|-------------------|----------------------|
| 31 | Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) | Заместитель главного бухгалтера | простая                      | В день подписания договора (дополнительного соглашения) аренды. безвозмездного пользования и других первичных документов по учету объекта | В день поступления документов  | Электронно (копия электронного документа) | Главный бухгалтер | В момент поступления |
| 32 | Извещение о трансферте. передаваемом с условием (ф. 0510453)       | Заместитель главного бухгалтера | простая                      | В день формирования документа   | 1 рабочий день после принятия Учредителем отчета о выполнении государственного задания | Электронно (копия электронного документа) | Главный бухгалтер | В момент поступления |
|    |  | Заместитель главного бухгалтера | простая                      |   |  |   |                   |                      |
|    |  | Руководитель учреждения         | электронная цифровая подпись |   |  |   |                   |                      |

|    |   |  |                              |   |   |   |                       |                     |
|----|---|--|------------------------------|---|---|---|-----------------------|---------------------|
| 33 | Авансовый отчет (ф. 0504505)  | Подотчетное лицо                         | простая                      | В течение трех рабочих дней после произведенных расходов и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем        | Электронно (копия электронного документа) | Главный бухгалтер     | В момент подписания |
|    |   | Руководитель структурного подразделения  | простая                      | В течении 1 дня после появления документа в 1С                  |   |   |                       |                     |
|    |   | Бухгалтер                                | простая                      |   |   |   |                       |                     |
|    |   | Главный бухгалтер                        | простая                      |   |   |   |                       |                     |
|    |   | Руководитель учреждения                  | электронная цифровая подпись | В течении 2 рабочих дней после утверждения бухгалтерской службы |   |   |                       |                     |
| 34 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) | Главный бухгалтер                        | простая                      | Расписка до начала инвентаризации                               | Расписка до начала инвентаризации                     | Электронно (копия электронного документа) | Председатель комиссии | В день подписания   |
|    |   | Заместитель главного бухгалтера          | простая                      | В день формирования документа                                   | Не позднее дня начала инвентаризации и инвентаризации |   |                       |                     |
|    |   | Члены инвентаризационной комиссии        | простая                      |   |   |   |                       |                     |
|    |   | Председатель инвентаризационной комиссии | электронная цифровая подпись |   |   |   |                       |                     |
| 35 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой               | Главный бухгалтер                        | простая                      | Расписка до начала инвентаризации                               | Расписка до начала инвентаризации                     | Электронно (копия электронного документа) | Председатель комиссии | В день подписания   |

|    |   |  |                              |                                   |   |   |                       |                   |
|----|---|--|------------------------------|-----------------------------------|---|---|-----------------------|-------------------|
|    | отчетности и денежных документов (ф. 0510465)   | Заместитель главного бухгалтера                                | простая                      | В день формирования документа     | Не позднее дня начала инвентаризации и инвентаризации | Электронно (копия электронного документа) |                       |                   |
|    |   | Члены инвентаризационной комиссии                              | простая                      |                                   |   |   |                       |                   |
|    |   | Председатель инвентаризационной комиссии                       | электронная цифровая подпись |                                   |   |   |                       |                   |
| 36 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) | Материально-ответственное лицо                                 | простая                      | Расписка до начала инвентаризации | Расписка до начала инвентаризации                     | Электронно (копия электронного документа) | Председатель комиссии | В день подписания |
|    |   | Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер материальной группы | простая                      | В день формирования документа     | Не позднее дня начала инвентаризации и инвентаризации | Электронно (копия электронного документа) |                       |                   |
|    |   | Члены инвентаризационной комиссии                              | простая                      |                                   |   |   |                       |                   |
|    |   | Председатель инвентаризационной комиссии                       | электронная цифровая подпись |                                   |   |   |                       |                   |

|    |  |   |                                    |                                      |  |  |                           |                      |
|----|--|---|------------------------------------|--------------------------------------|--|--|---------------------------|----------------------|
| 37 | Инвентаризационная<br>опись наличных<br>денежных средств<br>(ф. 0510467) | Материально-<br>ответственное<br>лицо   | простая                            | Расписка до начала<br>инвентаризации | Расписка до<br>начала<br>инвентаризаци<br>и                          | Электронно<br>(копия<br>электронного<br>документа) | Председател<br>ь комиссии | В день<br>подписания |
|    |  | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера,<br>бухгалтер<br>материальной<br>группы | простая                            | В день формирования<br>документа     | Не позднее дня<br>начала<br>инвентаризаци<br>и<br>инвентаризаци<br>и | Электронно<br>(копия<br>электронного<br>документа) |                           |                      |
|    |  | Члены<br>инвентаризаци<br>онной<br>комиссии                                   | простая                            |                                      |  |  |                           |                      |
|    |  | Председатель<br>инвентаризаци<br>онной<br>комиссии                            | электронная<br>цифровая<br>подпись |                                      |  |  |                           |                      |
| 38 | Инвентаризационная<br>опись расчетов по<br>поступлениям<br>(ф. 0510468)  | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера   | простая                            | Расписка до начала<br>инвентаризации | Расписка до<br>начала<br>инвентаризаци<br>и                          | Электронно<br>(копия<br>электронного<br>документа) | Председател<br>ь комиссии | В день<br>подписания |
|    |  | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера   | простая                            | В день формирования<br>документа     | Не позднее дня<br>начала<br>инвентаризаци<br>и<br>инвентаризаци<br>и | Электронно<br>(копия<br>электронного<br>документа) |                           |                      |
|    |  | Члены<br>инвентаризаци<br>онной<br>комиссии                                   | простая                            |                                      |  |  |                           |                      |

|    |  |   |                              |                                   |   |   |                       |                   |
|----|--|---|------------------------------|-----------------------------------|---|---|-----------------------|-------------------|
|    |  | Председатель инвентаризационной комиссии                    | электронная цифровая подпись |                                   |   |   |                       |                   |
| 39 | Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) | Заместитель главного бухгалтера                             | простая                      | Расписка до начала инвентаризации | Расписка до начала инвентаризации                     | Электронно (копия электронного документа) | Председатель комиссии | В день подписания |
|    |  | Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер расчетной группы | простая                      | В день формирования документа     | Не позднее дня начала инвентаризации и инвентаризации | Электронно (копия электронного документа) |                       |                   |
|    |  | Члены инвентаризационной комиссии                           | простая                      |                                   |   |   |                       |                   |
|    |  | Председатель инвентаризационной комиссии                    | электронная цифровая подпись |                                   |   |   |                       |                   |
| 40 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)   | Сотрудники бухгалтерии                                      | простая                      | В день формирования документа     | В день формирования документа                         | Электронно (копия электронного документа) | Главный бухгалтер     | В день подписания |
|    |  | Главный бухгалтер   | простая                      | В день формирования документа     |   |   |                       |                   |
| 41 | Акт сверки расчетов (ф. 0510477)   | Сотрудники бухгалтерии                                      | простая                      | В день формирования документа     | В день формирования                                   | Электронно (копия)                        | Главный бухгалтер     | В день подписания |

|    |   |                                 |                              |   |                               |   |                   |                   |
|----|---|---------------------------------|------------------------------|---|-------------------------------|---|-------------------|-------------------|
|    |   | Главный бухгалтер               | электронная цифровая подпись | В день формирования документа                                   | документа                     | электронного документа)                   |                   |                   |
|    |   | Руководитель учреждения         | электронная цифровая подпись | В течении 1 рабочего дня после утверждения бухгалтерской службы |                               |   |                   |                   |
| 42 | Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) | Заместитель главного бухгалтера | простая                      | В день формирования документа                                   | В день формирования документа | Электронно (копия электронного документа) | Главный бухгалтер | В день подписания |
|    |   | Руководитель учреждения         | электронная цифровая подпись | В течении 1 рабочего дня после утверждения бухгалтерской службы |                               |   |                   |                   |

**Положение о внутреннем финансовом контроле  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова  
Федерального медико-биологического агентства»  
(ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства» (далее-«Учреждение»).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- [Законом](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений";
- Приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";
- Приказом Минфина РФ от 25.12.2011 №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с учетом дополнений и изменений);
- Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с учетом дополнений и изменений);
- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации;
- устава Учреждения;
- иных локально-нормативных актов Учреждения.

1.3. Внутренний финансовый контроль – это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета,

повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бюджетного учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.4. Внутренний финансовый контроль проводится с целью обеспечения:

- соблюдения требований действующего бюджетного, налогового законодательства и законодательства в сфере бухгалтерского учета;
- точности и полноты документации бухгалтерского и налогового учета;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;
- предотвращения ошибок и нарушений учета и отчетности;
- соблюдения выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов Учреждения;
- целевого и эффективного использования бюджетных средств, предоставленных в виде субсидий, инвестиций, грантов;
- соответствия использования средств, полученных от приносящей доход деятельности, уставным целям Учреждения.

1.5. Внутренний финансовый контроль основывается на следующих принципах:

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип разграничения полномочий - функции внутреннего контроля распределяются между руководителями и работниками структурных подразделений, между директором, руководителями структурных подразделений и работниками;
- наличие действенной обратной связи - при обнаружении ошибочных и (или) незаконных действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности реализуются конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

1.6. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

## **2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- входящие и исходящие первичные документы;

- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, разнообразные локальные акты учреждения);
- бюджетный учет (полнота отражения и точность данных, соблюдение норм действующего законодательства);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество Учреждения (наличие, сохранность, ремонт и содержание);
- активы и обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (соблюдение норм трудового законодательства);
- компьютерные технологии и программное обеспечение;
- иное.

2.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- сотрудники Учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- руководители подразделений в соответствии со своими обязанностями;
- члены комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

2.2. Сотрудники бухгалтерии и экономического отдела осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных инструкциях.

2.3. Главный бухгалтер в рамках должностных обязанностей организует и осуществляет внутренний финансовый контроль хозяйственных операций.

2.4. Комиссия по внутреннему финансовому контролю организует и осуществляет внутренний финансовый контроль над деятельностью учреждения и структурных подразделений и имеет право привлекать к проверкам других специалистов Учреждения.

2.5. Директор Учреждения организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля в Учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего финансового контроля.

2.6. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ.

2.7. Субъект внутреннего контроля имеет право:

- на представление дополнительной информации (с обязательным подтверждением документами) в целях пояснения своих действий;
- на оформление письменных аргументированных возражений в случае несогласия с выводами проверяющих.

2.8. Субъект внутреннего контроля обязан:

- создавать для проверяющего рабочие условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, оперативно представлять проверяющим всю необходимую

документацию, а также давать по запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения;

- в рамках действующего законодательства РФ оперативно устранять все выявленные проверяющим нарушения.

2.9. Основные этапы внутреннего финансового контроля:

- наблюдение за работой Учреждения и проверка работы;
- выявление допущенных отклонений и нарушений;
- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений.

2.10. Система внутреннего финансового контроля Учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда - это сама система внутреннего финансового контроля;
- деятельность по контролю - постановка процедур контроля, документооборота;
- деятельность по информированности всех субъектов финансового контроля регламентация всех процедур контроля.

2.11. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

2.11.1. предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции.

Предварительный контроль осуществляют:

- отдел кадров в части заполнения табеля, приказов соответствия данных;
- служба главного инженера и ОКС в части ремонта зданий, помещений и систем;
- юрисконсульт в части документации;
- бухгалтерия в части ведения бухгалтерского и налогового учета;
- планово - экономический отдел в части планирования финансово- хозяйственных показателей деятельности Учреждения, заключения договоров, статистической и экономической отчетности.

2.11.2. текущий контроль - проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии и экономического отдела Учреждения.

Ответственные лица за текущий контроль:

- главный бухгалтер в части правильности и достоверности бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;
- начальник планово-экономического отдела в части правильности и достоверности экономической и статистической отчетности;
- заместитель главного бухгалтера - за наличие на первичных документах всех обязательных реквизитов, за своевременность и правильность отражения первичных документов на счетах бухгалтерского учета, за сверки с налоговыми органами и внебюджетными органами;
- иные лица.

Мероприятия, проводимые в целях текущего контроля:

- анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам;
- сверка расчетов с распорядителями средств субсидий;
- сверка расчетов по налогам с ИФНС;

- сверка расчетов по страховым взносам с ФСС, Социальным фондом России, СФР;
- обработка и контроль оформляемых документов;
- инвентаризация нефинансовых Активов;
- ревизия финансовых Активов;
- инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказчиками;
- проверка расчетов по оплате труда, гарантиям, компенсациям, вычетам.
- контролировать корректность остатков на соответствие новым признакам счетов – активный, пассивный и активно-пассивный по средствам программного обеспечения.

2.11.3. последующий контроль - контроль, проводимый по итогам совершения хозяйственных операций. Последующий контроль осуществляется:

- путем анализа и проверки бухгалтерской документации;
- путем проверки любой отчетности;
- проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур;
- проверки номенклатуры полученных и оплаченных услуг, работ, товаров.

2.11.4. Последующий контроль осуществляется путем проведения следующих видов проверок:

- плановых;
- внеплановых.

2.11.5. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной п. 2.14. настоящего Положения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- своевременность и целесообразность проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд и предпринимательской деятельности;
- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

2.11.6. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация:

- о возможных нарушениях и злоупотреблениях;
- о нарушениях, выявленных в ходе планового контроля, которые не устранены должностными лицами;
- о нарушении законодательства.

2.12. Контрольные действия могут быть проведены сплошным или выборочным способом.

При сплошном контроле проверяется вся совокупность финансовых операций, относящихся к определенному отчетному периоду.

При выборочном контроле проверяется отдельная область (участок) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Объем выборки и ее состав определяется председателем комиссии по финансовому контролю и утверждается директором Учреждения.

2.13. В ходе мероприятий внутреннего контроля лицами, осуществляющими указанные мероприятия, могут использоваться следующие приемы:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукция, дедукция, редукция, аналогия, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);
- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризация, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальная и арифметическая проверки, встречная проверка, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическая проверка, письменный и устный опросы и др.);
- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

2.14. Контрольные мероприятия проводятся со следующей периодичностью:

2.14.1. Один раз в год:

- сверка расчетов налогов и страховых взносов с фондами и другими внешними контролирующими органами;
- инвентаризация основных средств и материальных запасов;

2.14.2. Один раз в полугодие:

- сверка расчетов с поставщиками и заказчиками, распорядителями бюджетных средств.

2.14.3. Один раз в месяц:

- контроль оформляемых первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
- сверка с Отделом ФК движения денежных средств и остатков денежных средств на лицевых счетах.

2.15. Для проведения последующего контроля приказом директора Учреждения создается Комиссия по внутреннему контролю.

2.16. Члены комиссии по внутреннему контролю имеют право:

- получать и проверять денежные, бухгалтерские, распорядительные, учредительные документы, внутренние нормативные локально-правовые акты и другие документы, относящиеся к проверке и необходимые для последующего финансового контроля,
- проверять фактическое наличие и правильность использования денежных средств и материальных ценностей;
- проводить встречные проверки;
- получать от должностных, материально ответственных и других лиц объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверок;
- запрашивать и получать информацию, необходимую для принятия решений по отнесенным к компетенции комиссии вопросам;
- анализировать выявленные нарушения и подготавливать предложения, направленные на их устранение;
- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений;
- своевременно докладывать директору Учреждения о выявленных фактах хищений, злоупотреблений или порчи имущества.

2.17. Члены комиссии по внутреннему финансовому контролю несут персональную ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на них дополнительных обязанностей в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранность полученных для контрольных мероприятий материалов и документов;
- обеспечение конфиденциальности и сохранности персональных данных работников учреждения;

2.18. В обязанности Председателя комиссии по внутреннему финансовому контролю входит:

- разработка Плана проведения внеплановой проверки в рамках внутреннего финансового контроля на квартал;
- распределение обязанностей между членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и организация работы комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- созыв и проведение заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- запрос у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;
- получение от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- привлечение по согласованию с директором Учреждения сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

### **3.Осуществление внутреннего финансового контроля**

3.1. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля осуществляется путем утверждения Плана проведения внеплановой проверки в рамках внутреннего финансового контроля на квартал (Приложение 2).

3.2. Утверждение Плана проведения внеплановой проверки в рамках внутреннего финансового контроля осуществляется приказом директора Учреждения.

3.3. План проведения внеплановой проверки в рамках внутреннего финансового контроля формируется на основании Примерного списка финансово-хозяйственных операций для внутреннего финансового контроля (Приложение 1).

3.4. По результатам законченных контрольных мероприятий при осуществлении последующего контроля председателем Комиссии по внутреннему финансовому контролю оформляется акт проверки (Приложение 3).

3.5. Акт подписывается председателем и членами комиссии по внутреннему финансовому контролю, и передается на утверждение директору Учреждения.

Директор Учреждения, в свою очередь, анализирует выявленные результаты контроля и принимает решение о дисциплинарном наказании (поощрении) лиц, ответственных за совершение операций, в отношении которых проводился контроль.

### **4.Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом директора Учреждения.

4.3. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Примерный список финансово-хозяйственных операций  
для внутреннего финансового контроля

| № п/п | Объект проверки<br>(Наименование<br>объекта учета) | Финансово-хозяйственные операции и объектов   |
|-------|--|---|
| 1     | Учредительные и правообразующие документы          | <ul style="list-style-type: none"> <li>-наличие учредительных и регистрационных документов;</li> <li>-наличие и регистрация изменений в учредительных документах;</li> <li>-наличие лицензий на лицензируемые виды деятельности и сроки;</li> <li>-соответствие деятельности учреждения нормативным правовым актам, а также учредительным документам.</li> </ul>  |
| 2     | Учетная политика                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики;</li> <li>-практическое применение приказа об учетной политике;</li> <li>-соблюдение графика документооборота.</li> </ul>   |
| 3.    | Локально-нормативные акты и финансовые документы   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-правильность организации бухгалтерского учета и составления плана финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-оценка численности и уровня образования учетных работников;</li> <li>-оценка степени компьютеризации учета;</li> <li>-наличие должностных инструкций с разделением обязанностей;</li> <li>-оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета;</li> <li>-наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д.;</li> <li>-наличие штатного расписания, приказов руководителя по личному составу и другие документы, являющиеся основанием для оплаты труда;</li> <li>- наличие локально-нормативных актов по охране труда и пожарной безопасности</li> <li>- наличие локальных актов по учету, хранению и списанию материальных ценностей</li> </ul> |

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
| 4 | Бюджетный учет                | <ul style="list-style-type: none"> <li>-правильность оформления первичных документов;</li> <li>-правильность и своевременное отражения операций в бухгалтерском учете по субсидиям (бюджетной деятельности) и предпринимательской деятельности;</li> <li>-применение плана счетов, утвержденного в учетной политике Института;</li> <li>-ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету;</li> <li>-правильность расстановки кодов ОКОФ;</li> <li>-фактическое наличия материалов;</li> <li>-проведение инвентаризаций и ревизий и отражение результатов их проведения в бухгалтерском учете;</li> <li>-ведение учета у МОЛ;</li> <li>- применение методов калькулирования себестоимости с учетом отраслевых особенностей;</li> <li>-соответствие записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах.</li> </ul> |
| 5 | Целевое использование средств | <ul style="list-style-type: none"> <li>-применение КВР, КОСГУ и целевого использования средств;</li> <li>- анализ сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей</li> <li>-выполнение плана ФХД;</li> <li>-выполнение госзадания на оказание государственных услуг;</li> <li>-законность использования средств;</li> <li>-целесообразность государственных контрактов и другие договоров, соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, предусматривающие расходование средств</li> </ul>  |
| 6 | Налоги и сборы                | <ul style="list-style-type: none"> <li>-расчеты по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых налогов;</li> <li>-определение налоговой базы;</li> <li>-определение налоговых ставок;</li> <li>- проверка правильности применения налоговых вычетов;</li> <li>-применение льгот;</li> <li>-начисление, перечисления налоговых платежей;</li> <li>-составление налоговой отчетности.</li> </ul>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 7  | Активы и обязательства  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-наличие, законность использования и состояние нефинансовых активов, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности;</li> <li>-проведение и результаты инвентаризаций;</li> <li>-своевременность претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.;</li> <li>-обоснованность списания претензионных сумм на финансовый результат;</li> <li>-расчеты по недостачам, хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь;</li> <li>-полнота и правильность оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям;</li> <li>-правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.</li> </ul> |
| 8  | Финансовый результат  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-правильность, полнота определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей сметы доходов и расходов;</li> <li>-правильность определения расчета чистой прибыли.</li> </ul>   |
| 9  | Бухгалтерская и статистическая отчетность                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>-состав, соответствие содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета;</li> <li>-правильность оценки статей отчетности;</li> <li>-согласованность показателей форм отчетности;</li> <li>-достоверность показателей отчетности во всех существенных отношениях;</li> <li>-статистическая отчетность.</li> </ul>  |
| 10 | Закупка товаров, работ, услуг в рамках законов: 44-ФЗ, 223-ФЗ | <ul style="list-style-type: none"> <li>-своевременность составления и размещения на сайтах плана закупок, план-графика закупок;</li> <li>- своевременность внесения изменений в план закупок и план-график закупок, и регистрация изменений на сайтах;</li> <li>-правильность проведения процедур закупки товаров, работ услуг;</li> <li>-правильность заключения контрактов и договоров;</li> <li>- своевременность и правильность оплаты услуг, работ, товаров по контрактам;</li> <li>- своевременность и качество исполнения контрактов и размещение информации об этом на сайтах.</li> </ul>   |

План проведения плановой, внеплановой проверок  
в рамках внутреннего финансового контроля на 20\_\_ год

| № п/п | Наименование<br>объекта учета | Ответственное лицо | Период<br>проведения<br>проверок | Проверяемый<br>период |
|-------|-------------------------------|--------------------|----------------------------------|-----------------------|
|       |                               |                    |                                  |                       |
|       |                               |                    |                                  |                       |
|       |                               |                    |                                  |                       |
|       |                               |                    |                                  |                       |

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России  
\_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Акт проверки в рамках внутреннего финансового контроля

Комиссия по внутреннему финансовому контролю созданная приказом от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ в составе:

Председателя комиссии: \_\_\_\_\_

Членов комиссии: \_\_\_\_\_

составили настоящий акт по результатам проведения проверок и мероприятий  
внутреннего финансового контроля о следующем:

1. Сроки проведения проверки: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г;
2. Проверяемый период \_\_\_\_\_;
3. Характеристика и состояние объектов проверки \_\_\_\_\_;
4. Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего  
финансового контроля), которые были применены при проведении проверки  
\_\_\_\_\_;
5. Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их  
возникновения \_\_\_\_\_;
6. Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков,  
искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих  
мероприятий \_\_\_\_\_;
7. Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок,  
недостатков, искажений) \_\_\_\_\_;
8. Меры, предпринятые к нарушителям \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Перечень должностей лиц,  
имеющих право подписи первичных учетных документов**

1. Правом подписи финансовых документов (платежных поручений, заявок на оплату с лицевых счетов и др.), закрепленном в карточках образцов подписей, наделяются следующие работники:
  - 1.1. правом первой подписи - директор Учреждения, заместитель директора по науке, главный врач;
  - 1.2. правом второй подписи: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.
2. Правом подписи бухгалтерской, экономической и статистической отчетности наделяются следующие работники:
  - 2.1. директор Учреждения;
  - 2.2. главный бухгалтер;
  - 2.3. заместитель директора по науке (в период исполнения обязанностей руководителя);
  - 2.4. главный врач (в период исполнения обязанностей руководителя);
  - 2.5. заместитель главного бухгалтера (в период исполнения обязанностей главного бухгалтера);
  - 2.6. заместитель начальника планово-экономического отдела (в период исполнения обязанностей начальника планово-экономического отдела).
3. Правом подписи первичных документов наделяются следующие работники:
  - 3.1. директор Учреждения;
  - 3.2. главный бухгалтер;
  - 3.3. заместитель директора по науке;
  - 3.4. главный врач (в период исполнения обязанностей руководителя);
  - 3.5. заместитель главного бухгалтера или бухгалтер (в период исполнения обязанностей главного бухгалтера);
  - 3.6. заместитель начальника планово-экономического отдела или экономист (в период исполнения обязанностей начальника планово-экономического отдела);
  - 3.6. ученый секретарь (в период исполнения обязанностей директора или заместителя директора по науке).
4. Отдельным приказом директора определяется перечень лиц, которым предоставлено право подписи первичных документов и регистров по учету готовой продукции (полуфабрикатам и серийным образцам).
5. Правом подписи документов, отраженных в пунктах 1, 2, 3 настоящего приложения могут быть наделены иные работники на основании приказа директора Учреждения.

**Перечень первичных учетных документов и регистров бухгалтерского и  
налогового учета не унифицированных (типовых) форм  
« Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова  
Федерального медико-биологического агентства »  
(ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России)**

**I. Общие положения**

1.1. Перечень форм учетных документов и регистров, не предусмотренных приказом МФ РФ от 01 декабря 2010г. № 157н «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» (с учетом дополнений и изменений).

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Налогового Кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального Закона РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с учетом дополнений и изменений);
- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации;
- устава Учреждения;
- иных локально-нормативных актов Учреждения.

1.3. Для целей настоящего Положения под учетным документом понимается документ, разработанный учреждением самостоятельно в соответствии с требованиями учетной политики ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России на основании Федерального закона РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.4. Ввод новых форм учетных документов и регистров производится приказом директора Учреждения.

**2. Перечень учетных документов и регистров  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России**

| № п/п   | Наименование формы                         | Ответственный за составление формы |
|---|--|------------------------------------|
| 1. Учетные документы и регистры по учету труда и его оплаты |  |                                    |
| 1.1.  | Расчетный листок                           | Бухгалтер расчетной группы         |
| 1.2.  | Сведения для отражения зарплаты в бухучете | Бухгалтер расчетной                |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | группы   |
| 1.3.  | Ведомости с разбивкой по источникам финансирования  | Бухгалтер расчетной группы   |
| 1.4.  | Ведомость выдачи расчетных листов   | Бухгалтер расчетной группы   |
| 1.5.  | Заявление на льготу по НДФЛ   | Бухгалтер расчетной группы   |
| 1.6.  | Справка о начисленной заработной плате  | Бухгалтер расчетной группы   |
| 1.7.  | Справка в ПФР для будущих пенсионеров   | Бухгалтер расчетной группы   |
| 1.8.  | Расчетная ведомость   | Бухгалтер расчетной группы   |
| 1.9.  | Реестр для перечисления заработной платы, НДФЛ, взносов в профсоюз, выплат по исполнительным листам и др.                       | Бухгалтер расчетной группы   |
| 1.10.   | Реестр для перечисления налогов и страховых взносов по заработной плате   | Бухгалтер расчетной группы   |
| 1.11.   | Служебная записка о получении расчетного листка по электронным каналам связи  | Бухгалтер расчетной группы   |
| 1.12.   | Заявление о перечислении заработной платы на расчетный счет   | Бухгалтер расчетной группы   |
| 1.13.   | Заявление на удержание из заработной платы стоимости вкладыша в трудовую книжку   | Специалист по кадрам, бухгалтер расчетной группы                       |
| 1.14.   | Заявление на донорский день   | Специалист по кадрам   |
| 2. Учетные документы и регистры по учету основных средств, нематериальных активов, материалов |   |  |
| 2.1.  | Акт экспертной оценки имущества   | Бухгалтер материальной группы  |
| 2.2.  | Перечень оборудования, используемого при проведении эксперимента в рамках реализации проекта                                    | Бухгалтер материальной группы, руководитель структурного подразделения |
| 2.3.  | Акт комплектации  | Бухгалтер материальной группы  |
| 2.4.  | Акт разуконплектации (частичной ликвидации)   | Бухгалтер материальной группы  |
| 2.5.  | Акт монтажа   | Бухгалтер материальной группы  |
| 2.6.  | Акт демонтажа   | Бухгалтер материальной группы  |
| 2.7.  | Акт на изъятие деталей (узлов), содержащих драгоценные металлы, из ликвидируемого оборудования, приборов, спецоснастки и других | Бухгалтер материальной группы  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | изделий  |   |
| 2.8.  | Акт утилизации   | Бухгалтер материальной группы                       |
| 2.9.  | Ведомость движения экспериментальных животных  | Бухгалтер материальной группы, заведующий виварием  |
| 2.10.   | Акт (забоя животных)   | Бухгалтер материальной группы, заведующий виварием  |
| 2.11.   | Накладная (Виварий)  | Бухгалтер материальной группы, заведующий виварием  |
| 2.12.   | Расчет обоснования списания ГСМ  | Бухгалтер материальной группы, начальник АХО        |
| 2.13.   | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда  | Бухгалтер материальной группы, сотрудник библиотеки |
| 2.14.   | Акт показания спидометра   | Бухгалтер материальной группы, начальник АХО        |
| 2.15.   | Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов   | Бухгалтер материальной группы                       |
| 2.16.   | Справка об имуществе для лицензирования  | Бухгалтер материальной группы                       |
| 2.17.   | Акт замены запасных частей   | Бухгалтер материальной группы                       |
| 2.18.   | Ведомость выдачи нефинансовых активов  | Материально ответственное лицо                      |
| 2.19.   | Карточка учета работы шин  | Бухгалтер материальной группы                       |
| 3. Учетные документы и регистры по учету расчетов с подотчетными лицами |  |   |
| 3.1.  | Авансовый отчет  | Бухгалтер расчетной группы                          |
| 4. Учетные документы и регистры по учету налогов и страховых взносов    |  |   |
| 4.1.  | Расчет взносов по единому тарифу за 202__ год  | Бухгалтер расчетной группы                          |
| 4.2.  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за 20__ год | Бухгалтер расчетной группы                          |
| 4.3.  | Расчет налогов на доходы физических лиц за   | Бухгалтер расчетной                                 |

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
|  | 20____ год   | группы                          |
| 4.4.   | Регистр налогового учета. Доходы от реализации   | Заместитель главного бухгалтера |
| 4.5.   | Регистр налогового учета. Внереализационные доходы.  | Заместитель главного бухгалтера |
| 4.6.   | Регистр налогового учета. Расходы, уменьшающие доходы.   | Заместитель главного бухгалтера |
| 5. Учетные документы по расчетам с контрагентами |  |                                 |
| 5.1.   | Гарантийное письмо   | Заместитель главного бухгалтера |
| 5.2.   | Договор пожертвования денежных средств   | Бухгалтер финансовой группы     |
| 5.3.   | Договор пожертвования имущества  | Бухгалтер материальной группы   |
| 5.4.   | Акт об оказании услуг  | Бухгалтер финансовой группы     |
| 5.5.   | Акт приема-передачи оборудования по контракту  | Бухгалтер финансовой группы     |
| 5.6.   | Счет на оплату   | Бухгалтер финансовой группы     |
| 5.7.   | Реестр операций с заинтересованными лицами   | Начальник ПЭО/Начальник ОМТОиГЗ |
| 5.8.   | Акт ввода оборудования в эксплуатацию, оказания услуг по обучению правилам эксплуатации и инструктажу специалистов по контракту  | Бухгалтер финансовой группы     |
| 5.9.   | Заключение проведения экспертизы в отношении поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных контрактом № _____ от _____ 20__ года | Бухгалтер финансовой группы     |
| 5.10.  | Акт об исполнении обязательств по контракту  | Бухгалтер финансовой группы     |
| 5.11   | Договор безвозмездного хранения  | Бухгалтер материальной группы   |
| 5.12   | Акт сверки взаимных расчетов   | Бухгалтер финансовой группы     |
| 6. Прочие учетные документы и регистры по учету  |  |                                 |
| 6.1.   | Акт экспертной оценки документации   | Заместитель главного бухгалтера |
| 6.2.   | Акт списания документов, срок хранения которых истек   | Заместитель главного бухгалтера |
| 6.3.   | Расчет плановой себестоимости продукции  | Начальник ПЭО                   |
| 6.4.   | Справка о прохождении обучения студентом ВУЗа  | Заместитель начальника ОПК      |

|       |  |   |
|-------|--|---|
| 6.5.  | Заявление на компенсацию затрат обучающихся                                      | Заместитель<br>начальника ОПК                             |
| 6.6.  | Бухгалтерская справка  | Заместитель главного<br>бухгалтера                        |
| 6.7.  | Реестр платежей  | Бухгалтер<br>финансовой группы                            |
| 6.8.  | Изменение ПФХД   | Начальник ПЭО   |
| 6.9.  | Акт приема-передачи документов и дел ФГБУ<br>НКЦТ им. С. Н. Голикова ФМБА России | Председатель<br>комиссии                                  |
| 6.10. | Опись бухгалтерских документов ФГБУ НКЦТ<br>им. С. Н. Голикова ФМБА России       | Заместитель главного<br>бухгалтера                        |
| 6.11. | Журнал учета выдачи и возврата топливных<br>карт                                 | Бухгалтер<br>материальной группы                          |
| 6.12. | Журнал выдачи путевых листов   | Бухгалтер<br>материальной группы                          |
| 6.13. | Расчет резерва на 31.12.20__   | Начальник отдела<br>кадров, бухгалтер<br>расчетной группы |

**Положение об инвентаризации  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Научно-клинического центра токсикологии имени академика С. Н. Голикова  
Федерального медико-биологического агентства»  
(ФГБУ НКЦТ им. С. Н. Голикова ФМБА России)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об инвентаризации (далее - Положение) определяет сроки и порядок проведения инвентаризации активов и обязательств Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-клинического центра токсикологии Федерального медико-биологического агентства» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Письмом Минфина России от 1 декабря 2022 г. № 02-07-07/117981 «О Методических рекомендациях по переходу на применение с 2023 года унифицированных форм электронных первичных документов»;
- Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н (ред. от 22.06.2020) «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- локально-нормативными актами Учреждения.

1.3. Целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, их фактическому наличию в Учреждении.

**2. Сроки и порядок проведения инвентаризации.**

2.1. Инвентаризация объектов учета в Учреждении проводится в следующих случаях:

- при составлении годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене директора Учреждения;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при установлении факта хищения или злоупотребления, порчи (повреждении) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций;
- коллективной материальной ответственности – при смене руководителя коллектива, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов;
- при реорганизации;
- при ликвидации;
- при передаче (возврате) учреждением имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также выкупе, продаже и т.д.;
- при сдаче работ (этапа работ) в рамках исполнения государственных контрактов;
- в рамках проведения внутреннего финансового контроля.

2.2. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

2.2.1. активы и обязательства, в том числе просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция и т.д.

Инвентаризация проводится по состоянию на 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится по состоянию на 31 декабря отчетного года;

2.2.2. объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения), в том числе недвижимое имущество.

Инвентаризация по таким объектам проводится по состоянию на 31 декабря отчетного года;

2.2.3. библиотечные фонды.

Инвентаризации проводится один раз в пять лет по состоянию на 1 октября отчетного года;

2.2.4. иные объекты нефинансовых активов и объекты бухгалтерского учета. Инвентаризация проводится по состоянию на 1 октября отчетного года.

2.3. Ежемесячная инвентаризация наличных денежных средств проводится в рамках проведения внутреннего финансового контроля в последний рабочий день месяца.

2.4. Инвентаризация проводится в случаях, указанных в п. 2.1. на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее - Решение), в котором указываются следующие обязательные реквизиты:

- причины проведения инвентаризации;
- объект инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация;
- сроки проведения инвентаризации;

- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационной комиссии;
- место проведения инвентаризации.

2.5. Инвентаризация проводится комиссионно.

2.6. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии/рабочей инвентаризационной комиссии (далее - Комиссия) утверждается отдельным приказом директора Учреждения и должен состоять не менее чем из трех человек.

2.7. Работник бухгалтерии, выполняющий функции секретаря инвентаризационной комиссии<sup>1</sup> (далее – секретарь Комиссии) формирует, заполняет Решение, подписывает простой электронной подписью и направляет директору Учреждения на утверждение.

2.8. Директор Учреждения утверждает Решение с применением квалифицированной электронной подписи.

2.9. Лист согласования не формируется.

2.10. После утверждения Решения директором, секретарь Комиссии формирует Лист ознакомления к Решению.

2.10.1. После ознакомления с Решением:

- членов Комиссия;
- лиц, в отношении которых проводится инвентаризация;
- а также главного бухгалтера (лица, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей по должности).

2.10.2. Вышеуказанные лица подписывают Лист ознакомления к Решению простой электронной подписью.

2.11. При необходимости дополнить, скорректировать, отменить или аннулировать Решение о проведении инвентаризации применяется Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). Внести изменения в Решение о проведении инвентаризации возможно только до начала проведения инвентаризации (изменить списочный состав Комиссии, период проведения инвентаризации), а также, если к Решению о проведении инвентаризации не был утвержден документ, аннулирующий Решение о проведении инвентаризации.

2.12. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) формируется аналогично Решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.13. Отсутствие члена Комиссии во время проведения инвентаризации по уважительной или независящей от него причине (временная нетрудоспособности, командировка), в иных случаях неявки, зафиксированных в Табеле учета использования рабочего времени, не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными, если причины, не позволяющие члену Комиссии проводить контрольные мероприятия (участвовать в инвентаризации), возникли после начала ее проведения. При этом изменения в списочный состав Комиссии не вносятся, при соблюдении кворума (2/3 состава Комиссии).

2.14. Проводится проверка наличия договора о полной материальной ответственности, договора о коллективной материальной ответственности.

2.15. До начала инвентаризации, оформляется расписка в инвентаризационной описи:

- материально-ответственными лицами, о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы

---

<sup>1</sup> П. 3.2.2 Положение о постоянно действующей комиссии

Комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

- лиц, ответственных за ведение хозяйственных операций по расчетам и обязательствам, в том, что все обязательства и доходы учтены на счетах бюджетного учета, документы, подтверждающие факт совершения хозяйственных операций, имеются в наличии или переданы Комиссии.

2.16 Для ценностей, которые поступят или будут отпущены во время инвентаризации, оформляются отдельные описи.

2.17. При проверке фактического наличия имущества обязательно присутствие материально-ответственного лица.

2.17.1. В случае отсутствия лица, ответственного за инвентаризируемые объекты, по независимой от него причине, в иных случаях неявки, зафиксированных в Табеле учета использования рабочего времени инвентаризация может проводиться без его участия.

2.17.2. Если обстоятельство, послужившее основанием для отсутствия ответственного лица на рабочем месте, наступило до начала проведения инвентаризации вверенного имущества, секретарь Комиссии направляет уведомление (посредством корпоративной почты) о времени и месте проведения инвентаризации с предложением присутствовать в мероприятии. Факт направления сотруднику уведомления фиксируется.

2.17.3. Если работник в письменной форме отказывается от участия, не отвечает в течение двух рабочих дней на уведомление, или причина его отсутствия не позволяет обеспечить явку, а также, если основания отсутствия ответственного лица на рабочем месте возникли в день начала проведения инвентаризации, инвентаризация проводится в присутствии свидетелей из числа сотрудников Учреждения, которые не входят в состав Комиссии. Списочный состав свидетелей определяется приказом директора. В инвентаризационных описях делается отметка об отсутствии ответственного лица.

2.18. Если в процессе инвентаризации происходит смена материально-ответственного лица, новое ответственное лицо участвует в проведении инвентаризации. После завершения проверки фактического наличия имущества производится передача имущества между материально-ответственными лицами.

2.19. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственному лицу, на ответственном хранении которого находится данное имущество.

2.20. Инвентаризация расчетов проводится по объектам учета в разрезе контрагентов и видов объектов учета в отдельности по каждому исполнителю, ответственному за учет данных расчетов.

2.21. При инвентаризации нематериальных активов производится проверка наличия документального подтверждения прав Учреждения на объекты нематериальных активов и правильность отражения стоимости объектов на счетах бюджетного учета.

2.22. Инвентаризация проводится следующими способами (методами):

2.22.1. в отношении материальных ценностей, отраженных в составе активов и на забалансовых счетах путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее – метод осмотра);

2.22.2. в случаях, когда применение метода осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется

возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее - методы подтверждения, выверки (интеграции)):

2.22.2.1. видео- фиксация и фото- фиксация. В случае необходимости имущество инвентаризируется в структурных подразделениях учреждения, на складе с помощью видео- и фото- фиксации в режиме реального времени. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

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

Файлы с видео- и фото- фиксацией ответственный член Комиссии отправляет другим членам Комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью корпоративного мессенджера.

Председатель Комиссии передает описи членам Комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены Комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото-, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив;

2.22.2.2 фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции (передача/прием сигналов/данных и т.д.);
- поступления экономических выгод (получение доходов от собственности и т.д.);
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем;

2.22.3 в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных финансовых активов, дебиторская задолженность, обязательства и т.д. методом подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (метод расчетов).

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации;

2.22.4 инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности Комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с контрагентами, в том числе по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

2.23. При проведении годовой инвентаризации Комиссией осуществляется тестирование нефинансовых активов на обесценение.

2.23.1. Оценка производится по внешним и внутренним признакам, приведенным в таблице 1:

Таблица 1

| <b>Внешние признаки</b>   | <b>Внутренние признаки</b>  |
|---|---|
| Существенное изменения законодательства, внутренняя и внешняя политика, экономика, технология, которые отрицательно влияют на работу учреждения в отчетном году или такие изменения предполагаются в следующем году | Актив морально устарел или поврежден, что снижает его полезный потенциал  |
| Значительное снижение справедливой стоимости актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа в отчетном году   | Изменение или планирование изменения способа или степени использования имущества, что отрицательно повлияло или повлияет на деятельность учреждения |
| Отсутствие или сильное снижение потребности в продукции, работах или услугах, для которых используется актив  | Решение о приостановке создания нефинансового актива на неопределенный срок (незавершенное производство)  |
| Убыток (выбытие денег) в целом по учреждению, требующий проведения процедур оптимизации хозяйственной деятельности  | Резкое увеличение расходов на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано                                       |

2.23.2. При наличии признаков обесценения производится расчет справедливой стоимости методом рыночных цен. Убыток от обесценения активов признается в бухгалтерском учете в порядке, определенном СГС «Обесценение активов». В случае если остаточная стоимость активов равна нулю, справедливая стоимость не определяется и убыток не формируется.

2.23.3. Результаты тестирования отражаются в инвентаризационных ведомостях и акте.

2.24. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов отражаются в регистрах бухгалтерского учета.

2.25. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами Комиссии и лица, в отношении которого проводится инвентаризация.

2.26. Бланки инвентаризационных описей формируются в программе 1С.

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

2.28. В инвентаризационных описях обязательным является заполнение граф 8 и 9.

2.29.1. При заполнении графы 8 «статус объекта учета» указывается одно из следующих цифровых значений:

- 1- в эксплуатации;
- 2- требуется ремонт;
- 3- консервация;

4- не соответствует требованиям эксплуатации (списание);

5- не введен в эксплуатацию.

2.29.2. При заполнении графы 9 «целевая функция актива» (то есть способы вовлечения объекта в хозяйственный оборот) указывается одно из следующих значений:

1- продолжить эксплуатацию

2- ввести в эксплуатацию;

3- выполнить ремонт;

4- консервация;

5- дооснащение (дооборудование);

6- списание;

7- утилизация;

8- перевод в иную категорию.

2.30. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

2.31. Имущество, не соответствующее условиям признания актива, выявляется по результатам обобщения информации о статусе объекта учета, целевой функции и отражается в графах 17, 18 «Не соответствует условиям актива» в инвентаризационной описи. При определении категории (актив или неактив) возможно применение таблицы 2, в которой представлены сочетания статуса и целевой функции объекта учета.

Таблица 2

| Статус объекта                            | Целевая функция объекта  | Соответствие объекта условиям признания в качестве актива | Графы 17, 18 инвентаризационной описи (ф. 0510466) |
|---|--------------------------|---|--|
| В эксплуатации                            | Продолжить эксплуатацию  | Соответствует   | Не заполняются                                     |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | Списание                 | Не соответствует  | Заполняются  |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | Утилизация               | Не соответствует  | Заполняются  |
| Требуется ремонт                          | Выполнить ремонт         | Соответствует   | Не заполняются                                     |
| Требуется ремонт                          | Дооборудование           | Соответствует   | Не заполняются                                     |
| Требуется ремонт                          | Списание                 | Не соответствует  | Заполняются  |
| Консервация                               | Ввести в эксплуатацию    | Соответствует   | Не заполняются                                     |
| Не введен в эксплуатацию                  | Ввести в эксплуатацию    | Соответствует   | Не заполняются                                     |
| Не введен в эксплуатацию                  | Перевод в иную категорию | Соответствует   | Заполняется  |

2.32. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах Комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.23, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

2.33. Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), Комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

2.34. Результаты инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах Комиссия отражает в Инвентаризационной описи остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464).

2.35. Результаты инвентаризации бланков строгой отчетности, учтенных на счете 0105 00 «Материальные запасы» Комиссия отражает (ф. 0510466), на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» Комиссия отражает в Инвентаризационной описи (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465).

2.36. Результаты инвентаризации расчетов с поставщиками, иными дебиторами и кредиторами Комиссия отражает в Инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)

2.37. При инвентаризации полученного в аренду имущества Комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации Комиссия отражает в Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

2.38. При инвентаризации расходов будущих периодов Комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,
- счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в Учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации Комиссия отражает в Акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

2.39. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках Комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов Комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

2.39.1. В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма страховых взносов.

2.40. При инвентаризации доходов будущих периодов Комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

2.41. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

2.42. Результаты инвентаризации наличных денежных средств в кассе отражаются в Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467).

Для документального оформления результатов проведенной инвентаризационной Комиссией инвентаризации формируется Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) (далее Акт - (ф. 0510836)).

Акт (ф. 0510836) подписывается членами Комиссии простой электронной подписью и председателем Комиссии - ЭЦП. Акт (ф. 0510836) утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.

2.43. Для документального оформления результатов проведенной инвентаризационной Комиссией инвентаризации формируется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (далее Акт - (ф. 0510463)).

Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии простой электронной подписью и председателем Комиссии - ЭЦП. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.

2.44. На основании утвержденного руководителем Учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной Комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, осуществляется формирование следующих документов:

2.44.1. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

2.44.2. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

2.44.3. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);

2.44.4. Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

2.44.5. Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета \_\_\_\_\_ (ф. 0510437);

2.44.6. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

2.44.7. Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);

2.44.8. Приходного кассового ордера (ф. 0310001);

2.44.9. Расходного кассового ордера (ф. 0310002), соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач).

2.45. Для оформления Комиссией по постановке на учет и выбытию нефинансовых активов решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов) по результатам инвентаризации нефинансовых активов оформляется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (далее - Решение комиссии (ф. 0510440)).

Решение комиссии (ф. 0510440) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с Решением инвентаризационной Комиссии.

2.46. При инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей и выявлении просроченной задолженности Комиссии необходимо проанализировать ее по следующим показателям:

2.46.1 соответствие задолженности критериям сомнительной. При классификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

- нарушение должником сроков исполнения обязательств;

- невозможность удержания имущества должника;
- отсутствие обеспечения долга;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 45 дней, сомнительными не признаются.

Задолженности Заказчиков, выявленные по договорам оказания услуг (выполнения работ), по которым срок действия не истек, сомнительными не признаются.

С целью классификации задолженности в качестве сомнительной каждый долг оценивается индивидуально.

Если задолженность признается сомнительной, возможно принятие решения о списании задолженности с балансового учета. Если нет, необходимо разработать меры по взысканию задолженности и указать их в акте инвентаризации;

2.46.2 исполнение мер взыскания. Если по проведенным мерам взыскания уже получен результат необходимо предоставление документов, подтверждающих этот факт. Если ожидается их исполнение в текущем году, то данная задолженность продолжает учитываться на балансовых счетах. Если имеется информация о невозможности исполнения мер взыскания в текущем году, то возможно принятие решения о списании задолженности с балансового учета;

2.46.3 соответствие задолженности критериям безнадежной (нереальной к взысканию). Оценка производится по следующим основным критериям:

- истечение срока исковой давности в соответствии с действующим законодательством;
- прекращение обязательства (банкротство и (или) исключение из ЕГРН юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, смерть или банкротство гражданина).

Если срок исковой давности истек, то возможно принятие решения о списании задолженности с балансового учета. Если срок исковой давности не истек, необходимо разработать меры по взысканию задолженности и указать их в акте инвентаризации. Принятие решения о списании задолженности по причине прекращения обязательств производится только при наличии подтверждающих данный факт документов.

2.46.4 Результаты инвентаризации оформляются Инвентаризационной описью расчетов по поступлениям (ф. 0510468)

2.47. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф.0504092).

2.48. При выявлении в результате инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии в Учреждении (далее – отклонения при инвентаризации) Комиссия выясняет причины данных отклонений для последующей обоснованной квалификации.

2.48.1. Под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается:

2.48.1.1 объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке) (далее - излишки);

2.48.1.2 объектов имущества (активов), утраченных и (или) оказавшихся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли (далее - убыль в пределах норм), сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

2.48.1.3 объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

2.48.1.4 объектов имущества, по которым не представляется возможным Комиссии установить их местонахождение (далее - утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее - недостача);

2.48.1.5 объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее - качественные отклонения);

2.48.1.6 объектов инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении) (далее - пересортица).

2.49. В Акте ([ф. 0510463](#)) Комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

2.49.1 условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. В целях оформления результатов инвентаризации Комиссия согласно порядку проведения инвентаризации рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

2.49.2 основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

2.49.3 условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

2.49.4 обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;

2.49.5 документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек),

отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

2.49.6 документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

2.50. К документам инвентаризации приобщаются:

2.50.1 документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

2.50.2 представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу и т.д.

2.51. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Учреждения.

3.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

3.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения, в течение времени, установленного для данного вида документов.

## **Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. В учреждении создается постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).
2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.
3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

### **Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов**

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:
  - при безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;
  - при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
  - при принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов при условии, что стоимость активов не определена в первичных учетных документах;
  - при принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР при условии, что стоимость активов не определена в первичных учетных документах;
  - при принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (если иное не установлено соответствующими федеральными стандартами, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности);
  - в иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение оценочной стоимости имущества
5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае, если

определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.

6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

1. Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов:

- при принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии;

- при принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии.

2. Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта.

3. Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы.

4. Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

6.1. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяется оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю.

6.2. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 Приказа 258н) производится в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения. При этом берутся данные:

1. О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:

- из не менее чем трех предложений из аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru);

- из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом.

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н.

### **Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств**

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- в случае отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС).

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

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

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта.

10. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

### **Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)**

11. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения);

- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;

- переоценки объектов основных средств.

12. Разукомплектование и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектовании (частичная ликвидация). При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектования, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам;
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям.

13. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету;
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения;
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения.

14. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

#### **Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)**

15. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

16. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта;
- по причине полного физического или морального износа;
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании.

17. При списании:

- объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);

- мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией с установлением причины списания, возможности использования отдельных деталей, узлов и т.д.;

- мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 100 000,00 рублей) – решение о списании принимается после согласования профильного сотрудника учреждения (сотрудник Службы главного инженера). А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления;

- крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 100 000,00 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления.

18. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

19. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель учреждения.

20. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования несут члены Комиссии.

**Положение о командировках**  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова  
Федерального медико-биологического агентства»  
(ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 "Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки" (далее – Постановление 501);
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 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" (далее – Постановление 729);
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 "О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств" (далее – Постановление 812):

- Постановление Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812" (далее – Постановление 1267);

- Постановление Правительства РФ от 24.04.2025 г. N 540 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

- Приказ Минфина Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методические указания по их формированию и применению"

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

1.4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Местом постоянной работы считается место расположения Учреждения и его структурных подразделений, работа в которых обусловлена трудовым договором.

1.6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.7. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

- беременных женщин (ч.1 ст.259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

1.8. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч.2 ст.259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч.2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч.2, 3 ст.259, ст.264 ТК РФ);

- работников-инвалидов, если направление в командировку не

противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч.1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не приходится на период проведения выборов (п.2 ст.41 Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работников на период действия ученического договора, если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч.3 ст.203 ТК РФ).

1.9. Прочие категории работников могут быть направлены в служебные командировки без их согласия.

## **2. Порядок оформления служебной командировки**

2.1. Основанием для направления работника в служебную командировку и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой является решение директора Учреждения.

В случае направления в командировку работника, относящегося к категории лиц, перечисленных в абз. 2 и 4 п.1.8. настоящего Положения, работники Отдела кадров уведомляют его о том, что он вправе отказаться от командировки и запрашивают его письменное согласие на направление в командировку.

Для направления работника в служебную командировку и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов применяются следующие формы: Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515). Решение о командировании формируется в электронном виде с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

2.2. На основании утвержденного директором Учреждения Решения о командировании в электронном виде и служебной записки работника, направляемого в командировку (приложение 1.1; приложение 1.2.), подписанной директором Учреждения, работниками Отдела кадров издается Приказ о направлении работника в командировку и передается на подпись директору Учреждения. До начала командировки работники Отдела кадров ознакомливают командированного работника с приказом о направлении его в командировку.

2.3. Работник по возвращению из командировки обязан в течение 3 (трех) рабочих дней сформировать Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в электронном виде с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

2.4. Порядок формирования Решения о командировании и Отчета о расходах подотчетного лица прописан в «Правилах и графике ЭДО, а также технология обработки учетной информации» (Приложение № 2.2. к Учетной политике).

2.5. При направлении в командировку директора Учреждения составляется Решение о командировании на основании его устного или письменного распоряжения. Основанием направления директора Учреждения в командировку также служит приказ, вызов, распоряжения и т.д. от ФМБА России.

### **3. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

3.3. Работнику, работающему в Учреждении по внешнему совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

3.4. В случае если работник, работающий в Учреждении по внешнему совместительству, направляется в командировку только работодателем по основному месту работы, причины его отсутствия на работе в Учреждении признаются уважительными при предоставлении подтверждающих документов (надлежащим образом заверенной копии приказа о направлении работника в командировку по основному месту работы или иных документов).

На соответствующий период работнику оформляется отпуск без сохранения заработной платы.

3.5. В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях внутреннего совместительства, средний заработок сохраняется по обоим видам работ.

В случае направления работника в командировку только по основной работе средний заработок сохраняется только по основному месту работы. На соответствующий период работнику по работе, выполняемой на условиях внутреннего совместительства, оформляется отпуск без сохранения заработной платы.

3.6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта), представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования (договор, кассовый чек или документ, оформленный на бланке строгой отчетности).

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении

транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие 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 в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3.7. В случае вынужденной остановки в пути, работник представляет оправдательный документ. В случае непредставления оправдательного документа время остановки не признается вынужденным, работнику заработная плата не выплачивается, а расходы, произведенные им в этот период, не возмещаются.

3.8. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник убывает в командировку, или прибывает из нее, а также находится в пути в выходной день оплата этого дня производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. По письменному заявлению работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха или этот день оплачивается в двойном размере. В случае предоставления другого дня отдыха работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.10. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения или ведома руководителя Учреждения.

3.11. Основанием для перечисления денежных средств являются следующие документы: Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

3.12. Возврат остатка неиспользованного денежного аванса, выданного на командировку, осуществляется работником на лицевой счет Учреждения в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) руководителем Учреждения.

При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса работодатель вправе удержать его из сумм заработной платы работника в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

3.13. Перечисление суммы перерасхода командировочных расходов осуществляется работодателем на личную банковскую карту работника в дни выплаты заработной платы.

3.14. Размер суточных за каждый день нахождения в командировке на территории РФ составляет:

- 100,00 (сто) рублей при выплате суточных за счет средств субсидии на выполнении государственного задания;
- 700,00 (семьсот) рублей при выплате суточных за счет средств от

приносящей доход деятельности.

При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

3.15. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, выплата суточных не производится. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.16. При возвращении из командировки работника и направлении его в этот же день в другую командировку выплата суточных производится в однократном размере.

3.17. Возмещение расходов на питание, стоимость которого определена в счете на оплату стоимости проживания в гостиницах или в проездных документах, работодателем не осуществляется.

В случае, если стоимость питания предусмотрена в категории салонов самолетов, вагонов поездов, кают речного или морского транспорта и не выделена отдельной строкой, оплата проездного документа производится в полном объеме.

3.18. При направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации возмещение расходов по найму жилого помещения производится в размере:

- фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 (пятьсот пятьдесят) рублей в сутки, при оплате расходов за счет средств субсидии на выполнение государственного задания;

- фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости определенной в приложении 2.1. настоящего Положения, при оплате расходов за счет средств от приносящей доход деятельности.

- 12,00 (двенадцать) рублей при отсутствии документов, подтверждающих расходы.

3.19. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

3.20. Возмещение расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) производится в размере фактических расходов, подтвержденных документами с учетом ограничений в зависимости от источников финансирования и категории работников.

3.21. При компенсации расходов по проезду за счет средств субсидии оплата производится в размере фактических затрат, но не более стоимости проезда, определенной в приложении 2.2. к настоящему Положению.

3.22. При компенсации расходов по проезду за счет средств от приносящей доход деятельности оплата производится в размере фактических затрат, но не более стоимости проезда, определенной в приложении 2.3. к настоящему Положению.

3.23. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится за счет средств от приносящей доход деятельности в размере минимальной стоимости проезда, определенной в приложении 2.4. настоящего Положения.

3.24. Возмещение расходов по проезду производится, в том числе и по электронным пассажирским билетам в порядке, установленном действующим законодательством.

3.25. Расходы, в связи с возвратом командированным работником билетов на проезд, возмещаются с разрешения директора Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, продление срока командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

3.26. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы).

3.27. Иные расходы, в связи с командировкой, не указанные в настоящем разделе, возмещаются работнику, если они произведены с разрешения или ведома Работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов. Основанием оплаты таких расходов является служебная записка работника на имя директора Учреждения.

#### **4. Особенности направления работников в служебную командировку за пределы Российской Федерации**

4.1. Служебной командировкой за пределы Российской Федерации считается поездка работника по решению директора Учреждения на определенный срок для выполнения поручения вне территории Российской Федерации.

Не считается командировкой поездка работника Учреждения с целью ведения учебной или научной деятельности, основанная на частном приглашении зарубежного Института или иной организации. Данные виды поездок возможны при условии выхода работника в отпуск, в том числе без сохранения заработной платы.

4.2. Командирование работников Учреждения за границу предусматривается в рамках международной деятельности Учреждения.

Участие в международной деятельности могут принимать профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, административно-управленческий персонал Учреждения.

4.3. Командирование работников за границу осуществляется на основании:

- распоряжения Федерального медико-биологического агентства России;
- договора, соглашения или контракта, заключенных между Учреждением и зарубежной организацией;

- официального приглашения Учреждению, направленного зарубежной организацией.

4.4. При получении Учреждением грантов на проведение научно-исследовательских работ, медицинской, образовательной или иной деятельности, а также официального приглашения зарубежной организации осуществляется построчный перевод документов на русский язык с указанием в них тех расходов, которые будут оплачены данными организациями.

4.5. В исключительных случаях командирование работника за пределы территории Российской Федерации может осуществляться на основании обоснованного представления от руководителя структурного подразделения (служебной записки), утвержденного директором Учреждения. В обосновании (служебной записке) указывается цель, сроки и расходы по командировке, источники ее финансирования.

4.6. Командировка работника за пределы территории Российской Федерации согласуется с ФМБА России и (или) постоянно действующей технической комиссией по защите государственной тайны (ПДТК).

4.7. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для выезда и въезда пограничными органами не ставятся отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам.

. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.8. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

4.9. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства от 26.12.2005 N 812.

4.10. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267.

4.11. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

4.12. Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

4.13. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

4.14. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов норм, указанных в пункте 4.9. настоящего Положения.

4.15. При обеспечении иностранной валютой работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, за счет принимающей стороны, выплата суточных Учреждением не производится. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, выплата суточных осуществляется в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленных в пункте 4.9. настоящего Положения.

4.16. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

4.17. Документы, подтверждающие произведенные расходы, построчно переводятся на русский язык. Перевод осуществляется самим работником и утверждается директором Учреждения, либо сторонним специалистом или привлеченной организацией. Перевод на русский язык проездных документов, в том числе электронных билетов, не осуществляется.

## **5. Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам**

5.1. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

5.1.1. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются справкой авиакомпании. В справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

5.2. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

## **6. Продление срока, отзыв или отмена служебной командировки.**

6.1. При продлении срока, отзыве или отмене служебной командировки издается изменение решения директора Учреждения.

6.2. Для изменения решения о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой, применяются следующие формы:

Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516). Изменение решения о командировании формируется в электронном виде с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

6.3. Порядок формирования Изменения Решения о командировании прописан в «Правилах и графике ЭДО, а также технология обработки учетной информации» (Приложение № 2.2. к Учетной политике).

6.5. На основании утвержденного директором Учреждения Изменения решения о командировании в электронном виде и служебной записки руководителя структурного подразделения (приложение 1.3; приложение 1.4; приложение 1.5.), в котором работает командированный работник, подписанной директором Учреждения, работниками Отдела кадров издается Приказ о продлении срока, отмене или отзыве из командировки работника и передается на подпись директору Учреждения.

6.6. При продлении срока, отмене или отзыве из командировки руководителя структурного подразделения служебная записка на имя директора Учреждения составляется заместителем директора или лично руководителем структурного подразделения.

6.7. При продлении срока, отмене или отзыве из командировки работника структурного подразделения, находящегося в непосредственном подчинении директору Учреждения, служебная записка на имя директора Учреждения, составляется лично работником учреждения.

6.8. Причинами досрочного прекращения командировки или ее отмены являются:

- наличие служебной необходимости;
- болезнь командированного работника;

- нарушение работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке;
- иные причины, требующие присутствия работника по месту его постоянного проживания.

6.6. Ознакомление командированного работника с приказом о продлении срока командировки производится при помощи телеграфа, факсимильной связи или по электронной почте.

## **7. Гарантии и компенсации при временной нетрудоспособности в период командировки**

7.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Учреждения, принявшее решение о его командировании.

7.2. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих медицинских учреждений, имеющих лицензию на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику предусматривается выплата на общих основаниях пособия по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании предусматриваются возмещение расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплата суточных в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного жительства.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение распространяет свое действие на всех работников Учреждения, включая директора Учреждения.

8.2. Настоящее Положение носит бессрочный характер.

Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется приказом директора Учреждения.

При поступлении на работу в Учреждения все работники должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись.

Приложение 1.1.  
к Положению о командировках  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России

Директору  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Научно-клинический центр токсикологии  
имени академика С.Н. Голикова  
Федерального медико-биологического агентства»  
(ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова)

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу Вас командировать меня в город \_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года

в \_\_\_\_\_  
(название организации)

для \_\_\_\_\_  
(цель командировки)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Согласовано:**

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 1.2.  
к Положению о командировках  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России

Директору  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Научно-клинический центр токсикологии  
имени академика С.Н. Голикова  
Федерального медико-биологического агентства»  
(ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова)

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу Вас командировать меня в город \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года

в \_\_\_\_\_  
(название организации)

для \_\_\_\_\_  
(цель командировки)

На период моей командировки ответственным за работу \_\_\_\_\_  
прошу считать \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) (название структурного подразделения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Согласовано:**

\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, на которого возлагают ответственность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 1.3.  
к Положению о командировках  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России

Директору  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Научно-клинический центр токсикологии  
имени академика С.Н. Голикова  
Федерального медико-биологического агентства»  
(ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова)

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

(фамилия)

(имя, отчество)

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас отозвать из командировки \_\_\_\_\_  
(должность, название структурного подразделения, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ в город \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_ приказ  
(название организации)

о направлении работника в командировку № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В СВЯЗИ \_\_\_\_\_  
(причина отзыва из командировки)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 1.4.  
к Положению о командировках  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России

Директору  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Научно-клинический центр токсикологии  
имени академика С.Н. Голикова  
Федерального медико-биологического агентства»  
(ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова)

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

(фамилия)

(имя, отчество)

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас отменить командировку \_\_\_\_\_  
(должность, название структурного подразделения, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ в город \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_ приказ  
(название организации)

о направлении работника в командировку № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В СВЯЗИ \_\_\_\_\_  
(причина отзыва из командировки)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Ознакомлен:**

\_\_\_\_\_

(должность сотрудника направляемого в командировку)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 1.5.  
к Положению о командировках  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России

Директору  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Научно-клинический центр токсикологии  
имени академика С.Н. Голикова  
Федерального медико-биологического агентства»  
(ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова)

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас продлить командировку \_\_\_\_\_  
(должность, название структурного подразделения, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ в город \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ приказ  
(название организации)

о направлении работника в командировку № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

в СВЯЗИ \_\_\_\_\_  
(причина отзыва из командировки)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ограничения категорий номеров при расчете расходов по проживанию  
за счет средств от приносящей доход деятельности

| Категория работников   | Категория номеров       |
|--|-------------------------|
| директор Учреждения  | без ограничений         |
| заместитель директора, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя структурного подразделения, ведущий специалист | джуниор снйт (полулюкс) |
| иные категории работников  | стандартные номера      |

Ограничения категории транспортных средств при  
компенсации расходов по проезду за счет средств субсидии на  
выполнении государственного задания

| Вид транспорта            | Тип/класс транспорта  |
|---------------------------|---|
| железнодорожный транспорт | в купейном вагоне скорого фирменного поезда   |
| водный транспорт          | 1.в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров<br>2.в каюте II категории речного судна всех линий сообщения<br>3.в каюте I категории судна паромной переправы |
| воздушный транспорт       | в салоне экономического класса  |
| автомобильный транспорт   | В автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси)  |

Ограничения категории транспортных средств  
при компенсации расходов по проезду за счет средств от  
приносящей доход деятельности

| Вид транспорта            | Категория работников   | Тип/класс транспорта   |
|---------------------------|--|--|
| железнодорожный транспорт | директор Учреждения  | без ограничений  |
|                           | заместитель директора, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя структурного подразделения, ведущий специалист | 1. в вагоне СВ (1Б, 1Э) скорого фирменного поезда<br>2. в поездах «Сапсан» в вагонах бизнес-класса (1С)<br>3. в поездах «Стриж» сидячие вагоны 1 класса (1Р)   |
|                           | иные категории работников  | 1. в купейном вагоне скорого фирменного поезда<br>2. в поездах «Сапсан» в сидячем вагоне эконом-класса (2С)<br>3. в поездах «Стриж» сидячие вагоны 2 класса (2С)   |
| водный транспорт          | директор Учреждения  | без ограничений  |
|                           | заместитель директора, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя структурного подразделения, ведущий специалист | 1. в каюте II группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров<br>2. в каюте I категории речного судна всех линий сообщения<br>3. в каюте I категории судна паромной переправы |
|                           | иные категории работников  | 1. в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров<br>2. в каюте II категории речного судна всех линий сообщения<br>3. в каюте I категории судна паромной переправы |

|                         |  |  |
|-------------------------|--|--|
| воздушный транспорт     | директор Учреждения  | без ограничений  |
|                         | заместитель директора, главный бухгалтер   | в салоне экономического класса   |
|                         | руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя структурного подразделения, ведущий спе-   |  |
|                         | иные категории работников  |  |
| автомобильный транспорт | директор Учреждения  | без ограничений  |
|                         | заместитель директора, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя структурного подразделения, ведущий специалист | в автотранспортном средстве общего пользования с мягкими откидными сиденьями   |
|                         | иные категории работников  | в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси), а при его отсутствии- в автобусе с мягкими откидными сиденьями |

Ограничения категории транспортных средств, при компенсации расходов по проезду  
при отсутствии проездных документов

| Вид транспорта            | Тип/класс транспорта   |
|---------------------------|--|
| железнодорожный транспорт | в плацкартном вагоне пассажирского поезда  |
| водный транспорт          | 1.в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров<br>2.в каюте III категории речного судна всех линий сообщения |
| автомобильный транспорт   | в автобусе общего типа   |

Приложение № 9  
к Положению по учетной политике для целей  
бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета  
Федерального государственного бюджетного  
учреждения «Научно-клинический центр  
токсикологии имени академика С.Н. Голикова  
Федерального медико-биологического агентства»

**Положение  
о разъездном характере работы  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова  
Федерального медико-биологического агентства»  
(ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России)**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о разъездном характере работы (далее - Положение) определяет перечень должностей и профессий работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства» (далее - «Учреждение»), постоянная работа которых носит разъездной характер, а также регламентирует порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых носит разъездной характер.

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Трудового Кодекса Российской Федерации (ст.8, 166, 168.1);
- Постановления Совета министров РСФСР от 04.05.1963 № 521 «Об упорядочении использования предприятиями, организациями и учреждениями средств на приобретение билетов для проезда на городском пассажирском транспорте»;
- Налогового Кодекса Российской Федерации;
- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации;
- Устава Учреждения;
- иных локально-нормативных актов Учреждения.

1.3. Для целей настоящего Положения под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с постоянными служебными поездками работника по г. Санкт-Петербургу или от одного населенного пункта к другому в пределах обусловленной трудовым договором территории, совершаемыми работником в процессе выполнения трудовых обязанностей.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения (как основных, так и совместителей), постоянная работа которых имеет разъездной характер.

**2. Работники, постоянная работа которых носит разъездной характер.**

2.1. Перечень должностей и профессий работников Учреждения, постоянная работа которых имеет разъездной характер, определяется приказом директора Учреждения.

2.2. Разъездной характер работы может быть установлен работнику как при его приеме на работу на должность (по профессии), указанную в приказе, так и в процессе работы у Работодателя:

- при переводе работника на такую должность (профессию);
- при совмещении этой должности;
- в других случаях.

2.3. Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного работника, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

2.4. Если при заключении (изменении) трудового договора с работником, занимающим предусмотренную приказом должность (профессию), в трудовой договор не были включены условия о разъездном характере работы, то его содержание должно быть дополнено необходимыми условиями соглашением сторон, заключаемым в письменной форме и являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. Отсутствие в трудовом договоре с работником, занимающим должность (выполняющим работу по профессии), указанную в приказах, условий о разъездном характере работы не освобождает работодателя от предоставления работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, при направлении работника в служебную поездку.

2.6. На должности, предусмотренные приказом, не могут быть приняты (переведены) лица, которым разъездной характер работы противопоказан в соответствии с медицинским заключением.

2.7. В случае выявления у работника, постоянная работа которого имеет разъездной характер, в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения указанной работы, работник подлежит отстранению от работы, обусловленной трудовым договором, и переводу на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы трудовой договор с работником подлежит прекращению в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

### **3. Служебные поездки работников, постоянная работа, которых имеет разъездной характер работы**

3.1. Служебными поездками в целях настоящего Положения признаются поездки (или иные перемещения) работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, совершаемые ими по поручению работодателя для выполнения работы, обусловленной трудовым договором. Указанные служебные поездки не являются служебными командировками.

3.2. Основанием для направления работника в служебную поездку является устное поручение Работодателя (уполномоченного им лица).

3.3. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовым договором.

3.4. Работники с разъездным характером работы могут быть направлены по распоряжению работодателя в служебные командировки для выполнения служебного поручения за пределами территории, обусловленной трудовым договором.

#### **4. Гарантии и компенсации работникам, постоянная работа, которых имеет разъездной характер**

4.1. За время нахождения в служебной поездке работнику выплачивается заработная плата исходя из установленного оклада (тарифной ставки) и фактически отработанного времени.

4.2. Помимо предоставления общих гарантий и компенсаций, предусмотренных [ТК](#) РФ и иными нормативными правовыми актами, Работодатель возмещает работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками расходы по проезду.

#### **5. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных с разъездным характером работы.**

5.1. Расходы по проезду возмещаются в размере фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта (включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату сопутствующих услуг).

5.2. Размер фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта, определяется на основании проездных документов, квитанций, кассовых чеков, и иных подтверждающих указанные расходы документов.

5.3. Ежемесячно не позднее последнего рабочего дня текущего месяца работником самостоятельно за счет собственных средств приобретается единый проездной билет на автобус, троллейбус, трамвай, метро на следующий месяц. Работнику возмещается стоимость данного билета. Расходы на проезд иными видами транспорта возмещаются в общем порядке.

5.4. Для выполнения должностных обязанностей в период служебной поездки работнику с разъездным характером работы по его заявлению может быть выдан аванс в счет предстоящих расходов. В заявлении в обязательном порядке указывается сумма аванса и срок, на который работнику выдаются денежные средства.

5.5. Окончательный расчет по выданному денежному авансу и предоставление в бухгалтерию Учреждения отчета о расходах подотчетного лица, осуществляется работником в течение 3 (трех) рабочих дней с момента окончания месяца, за который произведены расходы.

5.6. Оформление отчета о расходах подотчетного лица и учет его бухгалтерий производится в соответствии с Положением о расчетах с подотчетными лицами Учреждения.

5.7. Покупка проездных документов может быть осуществлена Учреждением по договору с транспортной организацией.

5.8. Работникам, работа которых носит разъездной характер и использующие для исполнения своих должностных обязанностей личный автомобиль, на основании ст.188 Трудового кодекса РФ выплачивается компенсация за использование личного автомобиля. Компенсация выплачивается в размере, установленным приказом директора Учреждения.

5.9. Перечисление суммы компенсаций расходов осуществляется Учреждением на зарплатную карту работника.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и носит бессрочный характер.

6.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

6.3. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется приказом директора Учреждения.

6.4. При поступлении на работу в Учреждение работники, работа которых имеет разъездной характер, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись.

**Положение  
о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова  
Федерального медико-биологического агентства»  
(ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России)**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет (далее – Положение) регламентирует порядок, сроки и объемы признания расходов на услуги телефонной, мобильной связи и интернет в ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России.

1.2. В целях настоящего Положения под данными расходами понимаются:

1.2.1. расходы на телефонную связь. Осуществление расходов на телефонную связь производится по следующим направлениям:

- местные звонки с городского номера;

- междугородние и международные звонки с городского номера.

1.2.2. расходы на мобильную связь.

1.2.3. расходы на Интернет.

**2. Порядок формирования объемов и нормативов расходов  
на телефонную, мобильную связь и Интернет**

2.1. Нормативы предельных размеров расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет.

2.1.1. Формирование объема средств на телефонную, мобильную связь и Интернет производится в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности и Плановой сметой расходов на услуги связи Учреждения на текущий финансовый год.

2.1.2. Итоговая сумма произведенных расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

2.2. Смета расходов на услуги связи Учреждения составляется на календарный год с учетом выбранного способа корпоративной карты и фактических итогов работы за предшествующий год. Плановая смета в связи с производственной необходимостью, в том числе изменениями в экономической ситуации, может быть скорректирована в сторону увеличения либо уменьшения, а также по статьям расходов на следующий отчетный (налоговый) период.

2.3. Расходование средств работником сверх установленного лимита оплачивается либо самим работником, либо учреждением (в случае признания данных расходов экономически обоснованными). Основанием зачета расходов является служебная записка работника, согласованная ПЭО с визой директора Учреждения.

2.4. Разработка предельных нормативов по данному виду расходов, составление Плана ФХД и Сметы расходов осуществляется планово-экономическим отделом.

### **3. Порядок осуществления расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет**

3.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на услуги связи и их оформление, зависит от выбранного способа организации корпоративной связи. Общими для всех способов являются следующие документы:

3.1.1. договоры с операторами связи на оказание услуг и на предоставление номеров мобильной связи;

3.1.2. правила пользования корпоративной связью, перечень должностей сотрудников, которые используют мобильные телефоны для исполнения служебных обязанностей;

3.1.3. документ о лимитах расходов на использование сотовой связи;

3.1.4. детализированные счета оператора сотовой связи.

3.2. Подтверждением использования услуг связи конкретным работником являются следующие документы:

3.2.1. оформленный акт приема-передачи мобильного телефона (при использовании оборудования учреждения);

3.2.2. роспись работника в Журнале выдачи мобильных телефонов сотрудникам для исполнения своих должностных обязанностей (при использовании оборудования учреждения);

3.2.3. служебная записка работника;

3.2.4. оформленный акт приема-передачи телефонного номера (sim-карты);

3.2.5. роспись сотрудника в Журнале выдачи sim-карт сотрудникам для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.6. иное.

3.3. Датой осуществления расходов на услуги связи является:

- дата осуществления расчетов по условиям договора;

- последний день отчетного периода (месяца).

3.4. Если работник привлечен к работе в выходной день, расходы на телефонные переговоры в эти дни также включаются в затраты.

3.5. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на Интернет:

3.5.1. договоры на предоставление доступа к сети Интернет, оказание услуг хостинга, заключенные на Учреждение.

3.6. Основные характеристики, которым должны отвечать документы, подтверждающие обоснованность расходов на услуги связи:

3.6.1. договоры на оказание услуг по предоставлению доступа в Интернет и оказание услуг хостинга должны быть заключены со специализированными операторами;

3.6.2. критерием экономической обоснованности затрат на предоставление доступа к сети Интернет является необходимость его использования работником в служебных

целях в соответствии с установленными в его должностной инструкции обязанностями.

3.7. При недостаточности средств на счету для осуществления служебных разговоров Работник вправе внести сумму на счет поставщика услуг сотовой связи. В течении трех рабочих дней он обязан предоставить в бухгалтерию служебную записку и подтверждающие документы об внесении суммы на счет поставщика услуг сотовой связи с согласованием ПЭО о совершении данной операции.

3.8. Данный вид поступлений является доходом учреждения.

3.9. Датой осуществления расходов на предоставление доступа к сети Интернет является:

3.9.1. дата осуществления расчетов по условиям договора;

3.9.2. дата выставление счета;

3.9.3. последний день отчетного периода (месяца).

3.10. Если работник привлечен к работе в выходной день, расходы на Интернет в эти дни также включаются в затраты.

3.11. Расходы на телефонную, мобильную связь и Интернет включаются в состав расходов Учреждения, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом кодексе РФ.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и носит бессрочный характер.

4.2. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется приказом директора Учреждения.

Приложение № 11  
к Положению по учетной политике для целей  
бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета  
Федерального государственного бюджетного  
учреждения «Научно-клинический центр  
токсикологии имени академика С.Н. Голикова  
Федерального медико-биологического агентства»

**Положение о расчетах с подотчетными лицами**  
**Федеральное государственное бюджетное учреждение "Научно-клинический**  
**центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова Федерального медико-**  
**биологического агентства"**  
**(ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России)**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о расчетах с подотчетными лицами (далее - Положение) устанавливает единый порядок выдачи денежных средств под отчет и осуществления учета расходов, произведенных за наличный расчет.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с учетом дополнений и изменений);

- Приказ Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";

- Приказом Минфина Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";

- устава Учреждения.

1.3. Денежные средства в подотчет выдаются при решении о закупке товаров, работ, услуг подотчетным лицом (работником) для хозяйственных нужд Учреждения.

1.4. Выдача денежных средств в подотчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Учреждения, включенным в Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение № 1).

**2. Порядок перечисления денежных средств в подотчет**

2.1. Основанием для выдачи денежных средств работнику в подотчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг на хозяйственные нужды учреждения является Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо формируется в электронном виде с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». Порядок формирования

Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо прописан в «Правилах и графике ЭДО, а также технология обработки учетной информации» (Приложение № 2.2. к Учетной политики).

2.2. Для подтверждения расходов подотчетными лицами применяется Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с прилагаемыми подтверждающими документами.

Отчет о расходах подотчетного лица формируется в электронном виде с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». Порядок формирования Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо прописан в «Правилах и графике ЭДО, а также технология обработки учетной информации» (Приложение № 2.2. к Учетной политики).

2.3. Предельная сумма перечисления денежных средств под отчет на расходы, связанные с отправлением почтовой корреспонденции составляет 5 000 (Пять тысяч) рублей 00 копеек. Максимальный срок выдачи средств в подотчет составляет 30 календарных дней с даты перечисления.

2.4. Предельная сумма перечисления денежных средств под отчет на прочие закупки товаров, работ, услуг подотчетным лицом (работником) для хозяйственных нужд Учреждения составляет 10 000 (десять тысяч) рублей 00 копеек. Максимальный срок выдачи средств в подотчет составляет 90 календарных дней с даты перечисления.

2.5. Перечисление денежных средств осуществляется на зарплатную карту сотрудника.

2.6. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на зарплатные карты работников Учреждения в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.7. В случае, когда работник с разрешения директора Учреждения произвел оплату расходов на закупки товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд Учреждения за счет собственных средств, производится возмещение ему этих расходов.

Возмещение расходов производится на основании представленного в бухгалтерию Авансового отчета (ф. 0504505) об израсходованных средствах, утвержденного директором Учреждения с прилагаемыми подтверждающими документами и служебной записки. В служебной записке в обязательном порядке указывается следующая информация:

- назначение расходов;
- сумма компенсируемых расходов.

2.8. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для расчетов с сотрудниками учреждения по расходам, произведенным за прохождение медицинского осмотра при устройстве на работу.

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет**

| № п/п | Должность                                       |
|-------|---|
| 1     | Главный бухгалтер                               |
| 2     | Заместитель главного бухгалтера                 |
| 3     | Начальник планового отдела                      |
| 4     | Юрисконсульт                                    |
| 5     | Начальник ОМТОиГЗ                               |
| 6     | Начальник административно-хозяйственного отдела |
| 7     | Главный инженер                                 |
| 8     | Специалист гражданской обороны                  |

## **Порядок приема - передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя или главного бухгалтера**

### **1. Организация передачи документов и дел**

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

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата начала передачи документов и дел 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).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче 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 № 6 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;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- 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;
- 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 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.

2.5. Передающее лицо предоставляет пояснения по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.6. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

2.10. 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

\_\_\_\_\_  
(место подписания акта) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) \_\_\_\_\_  
(должность руководителя) от \_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы: 1. Следующие документы и сведения:

| №<br>п/п | Описание переданных документов и сведений | Количество |
|----------|---|------------|
| 1        |   |            |
| 2        |   |            |
| 3        |   |            |
| ...      |   |            |

2. Следующая информация в электронном виде:

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Описание переданной информации<br/>в электронном виде</b> | <b>Количество</b> |
|------------------|--|-------------------|
| 1                |  |                   |
| 2                |  |                   |
| 3                |  |                   |
| ...              |  |                   |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Описание электронных носителей</b> | <b>Количество</b> |
|------------------|---------------------------------------|-------------------|
| 1                |                                       |                   |
| 2                |                                       |                   |
| 3                |                                       |                   |
| ...              |                                       |                   |

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

5. Следующие печати и штампы:

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Описание печатей и штампов</b> | <b>Количество</b> |
|------------------|-----------------------------------|-------------------|
| 1                |                                   |                   |
| 2                |                                   |                   |
| 3                |                                   |                   |
| ...              |                                   |                   |

6. Следующие бланки строгой отчетности:

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование БСО</b> | <b>Номера и серии</b> |
|------------------|-------------------------|-----------------------|
| 1                |                         |                       |
| 2                |                         |                       |
| 3                |                         |                       |
| ...              |                         |                       |

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

\_\_\_\_\_

.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

\_\_\_\_\_

.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

\_\_\_\_\_

.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

---

Приложения к акту:

1. \_

2. \_

3. \_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Представитель:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_  
листов.

\_\_\_\_\_(должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия,  
инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**Положение  
об использовании простой электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота в ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» (далее – ПП 1С) ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в ПП 1С, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Организации Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Организации в ПП 1С, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ПП 1С:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов в ПП 1С используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ПП 1С. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ПП 1С указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтерия (далее - Ответственный за техническую поддержку ПП 1С).

1.8. Пароль пользователя ПП 1С может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ПП 1С. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

## 2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. владелец простой электронной подписи - сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ПП 1С;

2.2. внутренний электронный документ (далее - Документ) - документ, созданный в ПП 1С в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации;

2.3. ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ПП 1С подлинности ПЭП в Документе;

2.4. реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в ПП 1С список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именам учетных записей и паролях (Приложение 3);

2.5. реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в ПП 1С список пользователей ПП 1С, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные (Приложение 4);

2.6. простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме в ПП 1С, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ПП 1С, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

2.7. штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ПП 1С при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ПП 1С;

2.8. обработка электронного документа - действия пользователя ПП 1С с электронным документом средствами ПП 1С, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ПП 1С о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

## 3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл Документа в ПП 1С включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ПП 1С. ПП 1С обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Создание ПЭП в ПП 1С инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ПП 1С автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в ПП 1С,
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Внутренние электронные документы, подписанные ПЭП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.6. Пользователи ПП 1С признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ПП 1С, выполненная средствами ПП 1С, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотракаемость).

3.7. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ПП 1С.

3.8. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ПП 1С. А также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ПП 1С, приведенном в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.9. Документы хранятся в ПП 1С в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Организации или ее структурных подразделений.

3.10. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ПП 1С и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Организации и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ПП 1С. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ПП 1С.

#### 4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

##### 4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ПП 1С для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;

- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ПП 1С с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;

- обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ПП 1С.

##### 4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ПП 1С в соответствии со своими должностными обязанностями;

- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;

- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;

- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ПП 1С для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

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

#### 5. Технология применения средств ПЭП в ПП 1С

5.1. Для применения ПЭП в ПП 1С владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ПП 1С с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ПП 1С.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ПП 1С постоянно.

5.3. При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ПП 1С. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е.подписью, равнозначной собственноручной.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Положение хранится у Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтерия и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.

6.4. Документы, созданные в ПП 1С и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

Приложение № 1  
к Положению об использовании простой  
электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота  
в ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. сотрудника, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России, а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата подписания, ФИО

Приложение № 2  
к Положению об использовании простой  
электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота  
в ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России

Список должностей сотрудников, имеющих расширенные (административные)  
права доступа к архиву электронных документов ПП 1С

1. Главный бухгалтер;
2. Заместитель главного бухгалтера.

Приложение № 3  
к Положению об использовании простой  
электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота  
в ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России

Реестр выданных ключей электронной подписи

| № п/п | Должность | ФИО | Подпись в<br>получении |
|-------|-----------|-----|------------------------|
|       |           |     |                        |
|       |           |     |                        |
|       |           |     |                        |
|       |           |     |                        |
|       |           |     |                        |

Приложение № 4  
к Положению об использовании простой  
электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота  
в ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России

Реестр отзыванных ключей электронной подписи

| № п/п | Должность | ФИО |
|-------|-----------|-----|
|       |           |     |
|       |           |     |
|       |           |     |
|       |           |     |
|       |           |     |

**Положение**  
**о постоянной действующей инвентаризационной комиссии**  
**ФГБУ НКЦТ им. С. Н. Голикова ФМБА России**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности постоянной действующей инвентаризационной комиссии, образуемой в ФГБУ НКЦТ им. С. Н. Голикова ФМБА России (далее – Комиссия, Положение) для осуществления контроля над сохранностью и эффективным использованием имущества Учреждения.

1.2. Комиссия является контролирующим органом при директоре Учреждения. Ее решения (результаты работы) вступают в силу после утверждения их директором Учреждения.

1.3. Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется:

– Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

– Приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее - Стандарт ЕПС);

– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274 (ред. от 13.09.2023);

– Положением об инвентаризации в ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России, Приложение № 6 к Положению по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства»;

– настоящим Положением.

**2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1 проведение инвентаризации активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах;

2.1.2 сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета;

2.1.3 выявление неучтенных объектов;

2.1.4 подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2. Документальное подтверждение возникновения активов и обязательств.

2.3. Выявление дебиторской задолженности, сомнительной, безнадежной к взысканию и подготовка предложений о списании такой задолженности.

2.4. Выявление кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности.

2.5. Документальное оформление результатов работы Комиссии, материалов инвентаризации.

2.6. Подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

### **3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Комиссию возглавляет председатель.

Председатель:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации согласует график инвентаризации с лицами, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые Комиссией;
- по необходимости проводит устный инструктаж с членами Комиссии, а также ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.5 настоящего положения.

3.2. Приказом директора Учреждения назначается состав Комиссии.

3.2.1. Численность Комиссии составляет не менее трех человек.

3.2.2. В состав Комиссии обязательно включаются:

- председатель комиссии,
  - заместитель председателя комиссии (на время отсутствия по уважительной причине председателя комиссии),
  - работник бухгалтерии, который выполняет функции секретаря.
- 3.2.3. Все члены Комиссии имеют право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

3.3. Заседание Комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава Комиссии).

3.3.1. В случае отсутствия кворума – председатель Комиссии/его заместитель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации.

3.3.2. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. При принятии решения Комиссией в случае равенства голосов, голос председателя Комиссии/его заместителя является определяющим.

3.5. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях:

- чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно;
- отсутствия лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые Комиссией, по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации.

3.6. По представлению Председателя Комиссии/его заместителя директор принимает решение о создании рабочих инвентаризационных комиссий.

3.6.1. Рабочие инвентаризационные комиссии создаются в случае большого количества инвентаризируемых объектов.

3.6.2. Рабочие инвентаризационные комиссии в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, поименованными в п. 1.2. раздела 1 настоящего Положения.

3.6.3. В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

3.6.3. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов Комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

3.6.4. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии/его заместителя.

3.7. Лица, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые Комиссией и включенные в состав Комиссии, подлежат замене из числа лиц, привлекаемых к работе в составе Комиссии, утвержденные установленным порядком.

3.8. При проверке имущества присутствие лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые Комиссией, обязательно.

#### **4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации**

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

4.1.1 определяет согласно Положению об инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;

4.1.2 оформляет документально результаты проведения инвентаризации;

4.1.3 рассматривает (в случае необходимости, с участием работников Учреждения, обладающих специальными познаниями в отношении объектов, подлежащих инвентаризации и вводимых в составе Комиссии установленным порядком) материалы, представленные в ходе инвентаризации;

4.1.4 подводит итоги инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений.

4.2. Основными задачами Комиссии при инвентаризации является:

4.2.1 выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;

4.2.2 сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

4.2.3 выявление признаков обесценения активов;

4.2.4 определение целевой функции актива и статуса объекта учета;

4.2.5 проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;

4.2.6 проверка полноты отражения в учете обязательств.

4.3. В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Комиссия дополнительно определяет признаки и устанавливает:

4.3.1. безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;

4.3.2. сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

4.3.3 суммы не востребовавшейся в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

4.3.4 суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.3.5 суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

4.3.6 правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

## **5. Порядок работы Комиссии и принятия решений**

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

5.2. Комиссия проводит инвентаризацию в порядке, установленном в Положении по инвентаризации.

5.3. По итогам инвентаризации Комиссия проводит заседание. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом председателя Комиссии/его заместителя до начала заседания.

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

5.4.1. На заседании Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно Комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная Комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения директора Учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

## **6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

6.1. Комиссия результаты инвентаризации оформляет Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

6.2. По всем недостаткам и излишкам Комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц.

6.3. Объяснения должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

6.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает директору Учреждения предложения:

6.3.1 по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;

6.3.2 по оприходованию излишков;

6.3.3 по списанию безнадежной к взысканию дебиторской и кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами;

6.3.4 по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

6.3.5 по вопросам, возникшим в ходе проведения инвентаризации.

## **7. Права Комиссии**

7.1. Комиссия имеет право:

7.1.1 получать от структурных подразделений, подлежащих инвентаризации документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;

7.1.2 требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;

7.1.3 опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

## **8. Ответственность Комиссии**

8.1. Комиссия несет ответственность:

8.1.1 за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

8.1.2 за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);

8.1.3 за сокрытие выявленных нарушений;

8.1.4 за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Учреждения.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения, в течение времени, установленного для данного вида документов.

**Положение**  
**о порядке индексации заработной платы работников**  
**Федерального государственного бюджетного учреждения**  
**«Научно-клинического центра токсикологии имени академика С. Н. Голикова**  
**Федерального медико-биологического агентства»**  
**(ФГБУ НКЦТ им. С. Н. Голикова ФМБА России)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке индексации заработной платы (далее - Положение) Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства» (далее - работодатель) разработано в соответствии со ст. 134 Трудового кодекса Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Индексация заработной платы обеспечивает повышение уровня реального содержания заработной платы работников.

1.3. Индексации проводятся на основании распоряжении Правительства Российской Федерации, а также рекомендаций Учредителя (ФМБА России) для всех работников Учреждения кроме директора, заместителей директора<sup>1</sup>, главного бухгалтера и оформляется приказом директора Учреждения.

1.4. Индексация заработной платы проводится ежегодно при поступлении соответствующих оснований, указанных в п. 1.3.

1.5. Источником финансирования индексации являются субсидии на выполнение государственного задания и средства от приносящей доход деятельности.

1.7. Индексация является изменением условий оплаты труда, производится работодателем с учетом мотивированного мнения представителей работников<sup>2</sup> в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

1.8. Индексации подлежит должностной оклад работника в соответствии со штатным расписанием.

1.9. При индексации размеры окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.10. При одновременном повышении минимального размера оплаты труда (МРОТ) и индексации сначала проводится индексация, а затем сравнение новой заработной платы работников с МРОТ.

---

<sup>1</sup> Кроме заместителя директора по безопасности

<sup>2</sup> Путем согласования соответствующего приказа председателем Профкома

## **2. Порядок проведения индексации**

2.1. Планово-экономический отдел:

2.1.1 подготавливает приказ об индексации заработной платы в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующих оснований, указанных в п. 1.3;

2.1.2 вносит изменения в штатное расписание, в части касающейся изменения окладов работников Учреждения.

2.2. Приказ является основанием для внесения изменений в штатное расписание и заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам.

## **3. Заключительные положения**

3.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Учреждения.

3.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение № 16  
к Положению по учетной политике для целей  
бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета  
Федерального государственного бюджетного  
учреждения «Научно-клинический центр токсикологии  
имени академика С.Н. Голикова Федерального  
медико-биологического агентства»

**Перечень документов, прилагаемых к журналам операций**

| <b>Журнал операций</b> | <b>Документы</b>  |
|------------------------|---|
| Журнал операций № 1    | Вторые листы кассовой книги (ф.0504514), к ней прикладываются приходные и расходные ордера.   |
| Журнал операций № 2    | Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением:<br>- платежного документа,<br>- счета на оплату,<br>- другие казначейские и банковские документы,<br>- отчет по эквайринговым операциям,<br>- служебные записки и др.<br>Журнал операций сшивается отдельно от документов.<br>Документы сшиваются ежедневно при наличии операций с безналичными денежными средствами.  |
| Журнал операций № 3    | Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);<br>Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513);<br>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);<br>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);<br>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);<br>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:<br>- кассовые и товарные чеки,<br>- квитанции электронных банкоматов и терминалов,<br>- проездные билеты (в т.ч. электронные),<br>- счета и квитанции за проживание (в т.ч. электронные),<br>- другие документы, подтверждающие факт произведенных расходов (в т.ч. электронные) и др.;<br>Авансовый отчет (ф. 0504505) |

|                     |  |
|---------------------|--|
| Журнал операций № 4 | <p>Сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- счета-фактуры;</li> <li>- акты выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>- акты приема-передачи имущества;</li> <li>- товарные и товарно-транспортные накладные;</li> <li>- акты приемки товаров (выполненных работ, оказанных услуг);</li> <li>- универсальный передаточный документ;</li> <li>- документ о приемке и др.</li> </ul> <p>Бухгалтерская справка (ф.0504833)<br/>Извещение (ф. 0504805)</p>  |
| Журнал операций № 5 | <p>Акт об оказании услуг;<br/>Товарная накладная (ТОРГ-12);<br/>Соглашения;<br/>Претензия об уплате неустойки (пени, штрафы) за ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором;<br/>Счет на оплату, приложение к счету;<br/>Бухгалтерская справка (ф.0504833);<br/>Извещение (ф. 0504805)</p>   |
| Журнал операций № 6 | <p>Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421);<br/>Приказы;<br/>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;<br/>Расшифровки по заработной плате: бухучет зарплаты, ведомости по источникам финансирования и др.;<br/>Бухгалтерская справка (ф.0504833) и др.<br/>Журнал операций сшивается отдельно от документов.<br/>Документы сшиваются ежемесячно.</p>   |
| Журнал операций № 7 | <p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);<br/>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);<br/>Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);<br/>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств» (ф. 0510454);<br/>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);<br/>Бухгалтерская справка (ф.0504833);<br/>Извещение (ф. 0504805);<br/>Путевой лист легкового автомобиля;<br/>Расчет обоснования списания ГСМ;<br/>Акт показания спидометра;</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | Требование-накладная (ф. 0510451);<br>и другие документы, на основании которых<br>составлен журнал                            |
| Журнал операций № 8                                      | Бухгалтерская справка (ф.0504833);<br>Извещение (ф. 0504805);<br>и другие документы, на основании которых<br>составлен журнал |
| Журнал операций № 8-ош                                   | Бухгалтерская справка (ф.0504833);<br>и другие документы, на основании которых<br>составлен журнал                            |
| Журнал операций № 8-мо                                   | Бухгалтерская справка (ф.0504833);<br>и другие документы, на основании которых<br>составлен журнал                            |
| Журнал операций по<br>забалансовому счету<br>(ф.0509213) | Бухгалтерская справка (ф.0504833);<br>и другие документы, на основании которых<br>составлен журнал                            |

**Организация: ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ФИО (табельный номер)**

Организация: ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России

Подразделение: \_\_\_\_\_

**К выплате:**

**0.00**

Должность: \_\_\_\_\_

Оклад (тариф): 0.00

| Вид               | Период | Рабочие |      | Оплачено | Сумма       | Вид               | Период | Сумма |             |
|-------------------|--------|---------|------|----------|-------------|-------------------|--------|-------|-------------|
|                   |        | Дни     | Часы |          |             |                   |        |       |             |
| <b>Начислено:</b> |        |         |      |          | <b>0.00</b> | <b>Удержано:</b>  |        |       | <b>0.00</b> |
|                   |        |         |      |          |             | <b>Выплачено:</b> |        |       | <b>0.00</b> |
|                   |        |         |      |          |             |                   |        |       |             |
|                   |        |         |      |          |             |                   |        |       |             |

Долг предприятия на начало

0.00 Долг предприятия на конец

0.00

Общий облагаемый доход: 0.00

## Сведения для отражения зарплаты в бухучете

Организация \_\_\_\_\_ ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России  
 Период формирования отче\_\_\_\_\_ 20\_\_

### Начисления

| Вид операции | Подразделение | Ст. финансир. | Статья расходов | Способ отражения | Резерв | Резерв БУ | Резерв НУ | Итого Начислено | Взносы            |                  |                 |                      |                      |                  | ФСС (несч. случ.) | ФСС | ФФОМС |
|--------------|---------------|---------------|-----------------|------------------|--------|-----------|-----------|-----------------|-------------------|------------------|-----------------|----------------------|----------------------|------------------|-------------------|-----|-------|
|              |               |               |                 |                  |        |           |           |                 | По единому тарифу | ПФР (до превыш.) | ПФР (с превыш.) | ПФР (вредные работы) | ПФР (тяжелые работы) | без спец. оценки |                   |     |       |
|              |               |               |                 |                  |        |           |           |                 |                   |                  |                 |                      |                      |                  |                   |     |       |
|              |               |               |                 |                  |        |           |           |                 |                   |                  |                 |                      |                      |                  |                   |     |       |
| <b>Итого</b> |               |               |                 |                  |        |           |           |                 |                   |                  |                 |                      |                      |                  |                   |     |       |

### НДФЛ

| Вид операции | Ст. финансир. | ОКТМО | КПП | Итого Сумма |
|--------------|---------------|-------|-----|-------------|
|              |               |       |     |             |
|              |               |       |     |             |
|              |               |       |     |             |
|              |               |       |     |             |
| <b>Итого</b> |               |       |     |             |

### Удержания

| Вид операции | Подразделение | Ст. финансир. | Статья расходов | Получатель удержаний | Итого Сумма |
|--------------|---------------|---------------|-----------------|----------------------|-------------|
|              |               |               |                 |                      |             |
|              |               |               |                 |                      |             |
|              |               |               |                 |                      |             |
| <b>Итого</b> |               |               |                 |                      |             |





Приложение 1.5.  
перечню форм учетных  
документов и регистров

Врио директора  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России  
Рейнюку В.Л.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне на 20\_\_ год стандартный налоговый вычет по моим доходам за каждый месяц налогового периода в соответствии с пп.4 п.1 ст 218 Налогового кодекса РФ в размере \_\_\_\_\_ рублей на каждого из моих детей:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документы, подтверждающие мое право на налоговый вычет на детей, прилагаю:

1. Копии свидетельства о рождении детей;
2. Справка с учебного учреждения

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



**ФМБА РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Научно-клинический центр токсикологии  
имени академика С.Н. Голикова  
Федерального медико-биологического агентства»  
(ФГБУ НКЦГ им. С.Н. Голикова ФМБА России)**

Бехтерева ул., д. 1, Санкт-Петербург, 192019  
Тел./факс (812) 365-06-80  
e-mail: inst\_toksikol@fmbamail.ru; http://www.toxicology.ru  
ОКПО 01898061; ОГРН 1037825009090;  
ИНН/КПП 7811057064/781101001

По месту требования

№ \_\_\_\_\_ 202\_ № \_\_\_\_\_ 05-62/

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Г о месте работы и заработной плате  
Фамилия И.О. Г

**Справка**

Дана, \_\_\_\_\_, в том, что она работает в  
ФГБУ НКЦГ им. С.Н. Голикова ФМБА России с \_\_\_\_\_.20\_\_ г. Приказ \_\_\_\_-л от  
\_\_\_\_.20\_\_ в должности \_\_\_\_\_ и её доход за  
последние месяцы составил:

| Месяц | Зароботная<br>плата (без<br>удержаний),<br>руб. | Оплата б/л<br>(указать<br>период), руб. | Отпуск | Кол-во<br>отработанных<br>календарных<br>дней/часов |
|-------|---|---|--------|---|
|       |   |   |        |   |
|       |   |   |        |   |
|       |   |   |        |   |
| ИТОГО |   |   |        |   |

Общий доход составляет: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

Основание: Личное дело, ведомости, табели учета рабочего времени.

Директор

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Начальник отдела кадров

И.О. Фамилия

### СПРАВКА

Регистрационный номер 088-010-000769 в ПФ по Невскому р-ну г. СПб ИНН 7811057064 КПП 78101001

Выдана \_\_\_\_\_ в том, что он (она) работал (а); проходил (а) службу  
в ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России  
наименование предприятия

Место с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
штампа

и его (ее) заработок(денежное довольствие) в соответствии со ст. 100-104, 107 Закона РСФСР «О государственных пенсиях в РСФСР» составляет:

| № п/п | Период, за который учтен заработок (денежное довольствие) | Число месяцев, подлежащих учету | Сумма зарплаты (денежного довольствия) |
|-------|---|---------------------------------|--|
| 1.    |   |                                 |  |
| 2.    |   |                                 |  |
| 3.    |   |                                 |  |
| 4.    |   |                                 |  |
|       | Итого   |                                 |  |

Среднемесячный заработок (денежное довольствие) для исчисления, перерасчета составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек  
нужное подчеркнуть

сумма прописью

Основание: Лицевые счета за \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ лицевые счета, платежные ведомости и др \_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_/

Главный (старший) бухгалтер \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_/

Расчет произвел бухгалтер \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_/

Справки выдаваемые государственными архивами подписываются должностными лицами архивов.



Приложение 1.9.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров

Расчет  
для перечисления заработной платы, НДФЛ, взносов в профсоюз, удержаний по исполнительным листам и д.р.  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России  
за \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

| вид выплаты        | Источник  | № ведомости | Сумма | НДФЛ | ФИО работника |
|--------------------|-----------|-------------|-------|------|---------------|
| ЗП (01)            | П 211     |             |       |      |               |
| ЗП (01)            | В 211     |             |       |      |               |
| ЗП (01)            | Н 211     |             |       |      |               |
| до 1,5 лет (2)     | Н 213     |             |       |      |               |
| ЗП (01)            | В обр 211 |             |       |      |               |
| ЗП (01)            | Т 211     |             |       |      |               |
| ЗП (01)            | В пол 211 |             |       |      |               |
| дог подряда (1)    | В 226     |             |       |      |               |
| пос до Злет (2)    | В 266     |             |       |      |               |
| касса (01)         | В 211     |             |       |      |               |
| касса (01)         | Н 211     |             |       |      |               |
| касса (01)         | П 211     |             |       |      |               |
| касса (01)         | Н 211     |             |       |      |               |
| касса (01)         | Н 211     |             |       |      |               |
| касса (01)         | Н 211     |             |       |      |               |
| касса (01)         | В 211     |             |       |      |               |
| дет. Инв. (2)      | Н213      |             |       |      |               |
| б.л. 3 дня (1)     | Н 266     |             |       |      |               |
| б.л. (1)           | Н 213     |             |       |      |               |
| б.л. (1)           | П 213     |             |       |      |               |
| б.л. 3 дня (1)     | П 266     |             |       |      |               |
| б.л. (1)           | В 213     |             |       |      |               |
| отп июнь (1)       | Н 211     |             |       |      |               |
| отп июнь (1)       | В 211     |             |       |      |               |
| отп июнь (1)       | П 211     |             |       |      |               |
| отп июнь (1)       | В пол 211 |             |       |      |               |
| ув июнь (1)        | В 211     |             |       |      |               |
| ув июнь (1)        | Н 211     |             |       |      |               |
| касса отп июнь (1) | Н 211     |             |       |      |               |
| касса отп июнь (1) | В 211     |             |       |      |               |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

| Источник  | Профвзносы | Исп. Лист | ФИО работника | Примечание |
|-----------|------------|-----------|---------------|------------|
| В 211     |            |           |               |            |
| В обр 211 |            |           |               |            |
| Т 211     |            |           |               |            |
| Н 211     |            |           |               |            |
| П 211     |            |           |               |            |
| О 211     |            |           |               |            |
|           |            |           |               |            |
|           |            |           |               |            |
|           |            |           |               |            |
| В 211     |            |           |               |            |
| Н 211     |            |           |               |            |
| П 211     |            |           |               |            |
| В 211     |            |           |               |            |
| Н 211     |            |           |               |            |
| Н 211     |            |           |               |            |
| В 211     |            |           |               |            |
| Н 211     |            |           |               |            |
| П 211     |            |           |               |            |
| В 211     |            |           |               |            |
| В 211     |            |           |               |            |
| Н 211     |            |           |               |            |
| В 211     |            |           |               |            |
| Н 211     |            |           |               |            |

Приложение 1.10.

перечню  
форм учетных  
документов и  
регистров

Реестр для перечисления налогов и страховых взносов по заработной плате

ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России

Направление деятельности: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ 2023

| Налог | КОСГУ | Сумма |
|-------|-------|-------|
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(ФИО)



Приложение 1.11. к  
перечню форм  
документов и регистров

**ФМБА РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Научно-клинический центр токсикологии  
имени академика С.Н. Голикова  
Федерального медико-биологического агентства»  
(ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России)

Директору  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России  
Ф.И.О.

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ \_\_\_\_\_ б/н  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

г. Санкт-Петербург

Г О получении расчетного листка по 7  
электронным каналам связи

Уважаемый И.О.!

Прошу ежемесячно отправлять расчетный листок на мой личный электронный  
адрес \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Согласовано:

Главный бухгалтер

ФИО

Заместитель директора  
по безопасности

ФИО

Системный администратор  
группы технической поддержки  
информационно-коммуникационных систем

Приложение 1.12.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров

Главному бухгалтеру  
Федерального государственного  
бюджетного учреждения  
«Научно-клинический центр  
токсикологии  
имени академика С.Н. Голикова  
Федерального медико-  
биологического агентства»  
Ю.А. Полянской

О

Т

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Заявление

Прошу перечислять заработную плату на расчетный  
счет \_\_\_\_\_ открытый в \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



Приложение 1.13.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров

Директору  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России  
Ф.И.О.

О

Т

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Заявление

Прошу удержать из моей заработной платы за \_\_\_\_\_ 20\_\_ год стоимость  
бланка вкладыша к трудовой книжке в размере \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Врио директора  
Федерального государственного  
бюджетного учреждения  
«Научно-клинический центр  
токсикологии  
имени академика С.Н. Голикова  
Федерального медико-биологического  
агентства»  
Рейнюку В.Л.

от

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

### Заявление

В связи со сдачей крови «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. прошу  
предоставить мне «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в соответствии с ч. 4, 5  
ст. 186 ТК РФ дополнительные дни отдыха с сохранением среднего  
заработка.

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (справка донора)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_

### Согласовано:

Руководитель структурного  
подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2.1.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров

«УТВЕРЖДАЮ»

Врио директора  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт экспертной оценки имущества  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России  
ИНН 7811057064 КПП 78101001**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. комиссия ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России,  
назначенная приказом от \_\_.\_\_.20\_\_ г. № \_\_\_\_\_-Б, в составе:

Председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
Членов комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежит  
постановке на учет имущество, полученное от \_\_\_\_\_ в  
рамках договора \_\_\_\_\_ согласно приложения №1,2

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С актом ознакомлен и согласен:

Ответственный по договору \_ \_\_\_\_\_

## Перечень \_\_\_\_\_

| №п/п | Наименование объекта | Количество (шт) | Стоимость (руб.) |
|------|----------------------|-----------------|------------------|
| 1    |                      |                 |                  |
| 2    |                      |                 |                  |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Расчет стоимости

Имущество относится к \_\_\_\_ амортизационной группе

Срок амортизации \_\_\_\_\_ месяца

Срок фактической эксплуатации до момента ввода в эксплуатацию \_\_\_\_\_ месяцев

| №п/п | Наименование имущества | Средняя рыночная стоимость | Амортизация в месяц | Амортизация до ввода в эксплуатацию | Оценочная стоимость |
|------|------------------------|----------------------------|---------------------|-------------------------------------|---------------------|
| 1    |                        |                            |                     |                                     |                     |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 2.2.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров

«УТВЕРЖДАЮ»

Врио директора  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России

\_\_\_\_\_/В.Л. Рейнюк/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень оборудования  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России  
(ИНН 7811057064, КПП 78101001)  
используемого при проведении эксперимента

в рамках реализации \_\_\_\_\_

г.Санкт- Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Для проведения экспериментов в рамках проекта \_\_\_\_\_

используется по модульному принципу следующее оборудование:

| №<br>п/п | Оборудование ФГБУ<br>НКЦТ им. С.Н. Голикова<br>ФМБА России | Оборудование<br>приобретенное<br>в рамках проекта | Оборудование, полученное от<br>сторонних организаций в<br>пользование |
|----------|--|---|---|
| 1        |  |   |   |
| 2        |  |   |   |
| 3        |  |   |   |
| 4        |  |   |   |
| 5        |  |   |   |
| 6        |  |   |   |
| 7        |  |   |   |

Оборудование смонтировано в \_\_\_\_\_

Подписи ответственных лиц:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 2.3.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров  
«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Акт комплектации

ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России  
ИНН 7811057064 КПП 78101001

г. Санкт-Петербург «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комплектация \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

произведена в \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

При комплектации присутствовали следующие материально-ответственные лица:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

При комплектации были использованы следующие материалы (комплектующие):

| № | Наименование | Количество | Цена | Стоимость |
|---|--------------|------------|------|-----------|
| 1 |              |            |      |           |
| 2 |              |            |      |           |
| 3 |              |            |      |           |
| 4 |              |            |      |           |
|   | итого        |            |      |           |

Полученные комплектующие оприходованы как объект \_\_\_\_\_  
(ОС, МЗ)

| Наименование | Количество | Стоимость |
|--------------|------------|-----------|
|              |            |           |

Вышеперечисленный объект скомплектован \_\_\_\_\_  
собственными силами, с привлечением сторонней

\_\_\_\_\_ организации (физических лиц)

Выполнение работ подтверждает комиссия, назначенная приказом ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России от \_\_.\_\_.20\_\_ г № \_\_\_\_-Б в составе:

Председателя комиссии: \_\_\_\_\_

Членов комиссии: \_\_\_\_\_

Представители организации  
(физическое лицо): \_\_\_\_\_

Приложение 2.4.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров  
«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Акт разуконплектации (частичной ликвидации)

ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России  
ИНН 7811057064 КПП 78101001

г. Санкт-Петербург

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разуконплектация (частичная ликвидация):

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

произведена в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

При комплектации (частичной ликвидации) присутствовали следующие материально-ответственные лица:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

| Наименование | Инвентарный номер | Марка/заводской номер | Стоимость | Амортизация |
|--------------|-------------------|-----------------------|-----------|-------------|
|              |                   |                       |           |             |

Мероприятия, связанные с разуконплектацией (частичной ликвидацией):

\_\_\_\_\_  
Вышеперечисленный объект разуконплектован (частично ликвидирован)

\_\_\_\_\_  
(собственными силами, с привлечением сторонней организации (физических лиц))

В результате разуконплектации (частичной ликвидации) полученные комплекующие оприходованы как объект

\_\_\_\_\_  
(ОС, МЗ)

и переданы \_\_\_\_\_

| № | Наименование | Количество | Цена | Стоимость | Амортизация |
|---|--------------|------------|------|-----------|-------------|
| 1 |              |            |      |           |             |
| 2 |              |            |      |           |             |
|   | Итого        |            |      |           |             |

Выполнение работ подтверждает комиссия, назначенная приказом ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России от \_\_.\_\_.20\_\_ г № \_\_\_\_-Б в составе:

Председателя комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Представители организации

(физическое лицо): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 2.5.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров

Директор  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Акт монтажа

ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России  
ИНН 7811057064 КПП 78101001

г. Санкт-Петербург «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия, назначенная приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в составе:

Председателя комиссии: \_\_\_\_\_

Членов комиссии: \_\_\_\_\_

произвела осмотр смонтированного оборудования:

| Наименование | Количество | Стоимость |
|--------------|------------|-----------|
|              |            |           |

проверку качества монтажных работ, выполненных: \_\_\_\_\_  
(собственными силами, с привлечением  
\_\_\_\_\_ в рамках договора от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
организации (физического лица)

и составила акт о нижеследующем:

1. Монтаж осуществлен в структурном подразделении \_\_\_\_\_

2. При монтаже присутствовали следующие материально-ответственные лица:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

3. При монтаже были использованы следующие материалы (комплектующие):

| № | Наименование | Количество | Цена | Стоимость |
|---|--------------|------------|------|-----------|
| 1 |              |            |      |           |
| 2 |              |            |      |           |
|   |              |            |      |           |
|   | итого        |            |      |           |

4. Работы выполнены в соответствии с технической документацией.

5. По окончании монтажа при диагностике конфликтов оборудования не установлено, объект годен к эксплуатации.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

Материально-ответственные лица:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

Представитель монтажной организации

(физическое лицо): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

Приложение 2.6.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров  
«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Акт демонтажа

ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России  
ИНН 7811057064 КПП 78101001

г. Санкт-Петербург «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Комиссия, назначенная приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в составе:  
Председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
Членов комиссии: \_\_\_\_\_

составили акт о нижеследующем:

1. Демонтаж объекта основных средств \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

подлежащего списанию на основании акта от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, произведен в  
структурном подразделении \_\_\_\_\_

2. При проведении демонтажа присутствовали следующие материально-ответственные  
лица: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

3. Сведения о состоянии оборудования на дату демонтажа:

| Наименование<br>объекта | Номер            |           | Дата              |                           | Фактический<br>срок эксплу-<br>атации | Стоимость |
|-------------------------|------------------|-----------|-------------------|---------------------------|---------------------------------------|-----------|
|                         | инвен-<br>тарный | заводской | изготов-<br>ления | ввода в экс-<br>плуатацию |                                       |           |
|                         |                  |           |                   |                           |                                       |           |

4. Вышеперечисленный объект демонтирован \_\_\_\_\_  
(собственными силами, с привлечением сторонней  
\_\_\_\_\_ организации(физических лиц)

5. В результате демонтажа получены комплектующие, оприходованные как объект  
\_\_\_\_\_ (ОС, МЗ)

| Оборудование подлежащее списанию как<br>пришедшее в негодность |            |           | Оборудование подлежащее принятию<br>на баланс |            |           |
|--|------------|-----------|---|------------|-----------|
| наименование   | количество | стоимость | наименование                                  | количество | стоимость |
|  |            |           |   |            |           |
|  |            |           |   |            |           |
| итого  |            |           |   |            |           |

Демонтированные и непригодные для дальнейшей эксплуатации металлоконструкции подлежат постановке на учет как металлолом в объеме согласно данным организации, проводящей утилизацию и прием металлолома.

Заключение при проведении демонтажа: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Материально-ответственные лица: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Представители организации  
(физическое лицо): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_  
учреждения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

на изъятия деталей (узлов), содержащих драгоценные металлы, из ликвидируемого оборудования, приборов, спецоснастки и других изделий

Учреждение \_\_\_\_\_ Федеральное государственное бюджетное учреждение "Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова  
Федерального медико-биологического агентства"

дата

ИНН

КПП

|            |
|------------|
|            |
| 7811057064 |
| 781101001  |

На основании приказа от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

произвела изъятие следующих деталей (узлов), содержащих драгоценные металлы:

| № п/п | Наименование оборудования и иных изделий | Инвентарный № | Наименование узлов и деталей, содержащих драгоценные металлы | Количество узлов и деталей, содержащих драгоценные металлы (шт) | Наименование драгметалла | Вес драгметалла в ед.детали, узла по данным тех.паспорта (гр) | Вес драгметалла в ед.детали, узла (гр) | Примечание |
|-------|--|---------------|--|---|--------------------------|---|--|------------|
|       |  |               |  |   |                          |   |  |            |
|       |  |               |  |   |                          |   |  |            |
|       |  |               |  |   |                          |   |  |            |
|       |  |               |  |   |                          |   |  |            |
|       |  |               |  |   |                          |   |  |            |
|       |  |               |  |   |                          |   |  |            |
|       |  |               |  |   |                          |   |  |            |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2.8.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров

Директор  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Акт утилизации

ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России  
ИНН 7811057064 КПП 78101001

г. Санкт- Петербург « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия, назначенная приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в составе:

Председателя комиссии: \_\_\_\_\_

Членов комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составила настоящий акт о том, что проведена утилизация следующих материальных ценностей:

| № | Наименование | Кол-во | Цена | Сумма | Модель/серийный номер/инвентарный номер | Дефект | Решение |
|---|--------------|--------|------|-------|---|--------|---------|
| 1 |              |        |      |       |   |        |         |
| 2 |              |        |      |       |   |        |         |
| 3 |              |        |      |       |   |        |         |
| 4 |              |        |      |       |   |        |         |
|   | итого        |        |      |       |   |        |         |

В результате проведенной утилизации комиссия установила:

1. материальные ценности, поименованные в акте, разрушены и восстановлению не подлежат;
2. утилизация произведена собственными силами;
3. материальных ценностей в результате утилизации не поступало;
4. вывоз отходов произведен \_\_\_\_\_ на основании договора от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение 2.9.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров

Утверждаю  
Директор  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ВЕДОМОСТЬ ДВИЖЕНИЯ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫХ ЖИВОТНЫХ  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России  
ИНН 7811057064 КПП 78101001  
за \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

| №<br>№<br>п/<br>п | наименование | остаток на<br>___. __. 20__ |       | ПРИХОД         |       |                |       |         |       |       |       | РАСХОД        |       |            |       |       |       |       |       | остаток на<br>___. __. 20__ |       |
|-------------------|--------------|-----------------------------|-------|----------------|-------|----------------|-------|---------|-------|-------|-------|---------------|-------|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------------------------|-------|
|                   |              | к-во                        | сумма | от организации |       | от частных лиц |       | приплод |       | ИТОГО |       | в лаборатории |       | на сторону |       | падеж |       | итого |       | к-во                        | сумма |
|                   |              |                             |       | к-во           | сумма | к-во           | сумма | к-во    | сумма | к-во  | сумма | к-во          | сумма | к-во       | сумма | к-во  | сумма | к-во  | сумма |                             |       |
|                   |              |                             |       |                |       |                |       |         |       |       |       |               |       |            |       |       |       |       |       |                             |       |
|                   |              |                             |       |                |       |                |       |         |       |       |       |               |       |            |       |       |       |       |       |                             |       |
|                   |              |                             |       |                |       |                |       |         |       |       |       |               |       |            |       |       |       |       |       |                             |       |

Зав.виварием \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 2.10.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров

Утверждаю  
Директор  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

АКТ  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России  
ИНН 7811057064 КПП 78101001

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий Акт в том, что по окончании экспериментальной работы по договору от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_ подвергнуты эвтаназии следующие животные:

| № п/п | Наименование животных | Количество (прописью) | Остаток животных в лаборатории |                  |
|-------|-----------------------|-----------------------|--------------------------------|------------------|
|       |                       |                       | до сдачи акта                  | после сдачи акта |
|       |                       |                       |                                |                  |
|       |                       |                       |                                |                  |
|       |                       |                       |                                |                  |
|       |                       |                       |                                |                  |
|       |                       |                       |                                |                  |
|       |                       |                       |                                |                  |

Эвтаназия проведена методом ингаляции углекислым газом.  
Трупы указанных животных подлежат уничтожению (обезвреживанию).

|             |           |       |
|-------------|-----------|-------|
| _____       | _____     | _____ |
| (должность) | (подпись) | (ФИО) |
| _____       | _____     | _____ |
| (должность) | (подпись) | (ФИО) |
| _____       | _____     | _____ |
| (должность) | (подпись) | (ФИО) |

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 2.11.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров

ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России  
ИНН 7811057064 КПП 78101001

Накладная № \_\_\_\_\_

Кому (наименование подразделения): \_\_\_\_\_

От кого (наименование подразделения): \_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование товара | Кол-во | Реквизиты договора |
|-------|---------------------|--------|--------------------|
|       |                     |        |                    |
|       |                     |        |                    |
|       |                     |        |                    |
|       |                     |        |                    |

Сдал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_

ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России  
ИНН 7811057064 КПП 78101001

Расчет обоснования  
списания ГСМ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| Наименование<br>автотранспортного<br>средства | Пробег, км (время<br>работы, ч) | Норма расхода | Расход ГСМ, л |
|---|---------------------------------|---------------|---------------|
| Ford Focus II                                 |                                 |               |               |
| Трактор<br>Беларус-320                        |                                 |               |               |
| Микроавтобус FIAT<br>Ducato BUS               |                                 |               |               |
| Автомобиль<br>легковой UAZ<br>PATRIOT         |                                 |               |               |
| Крематор КД-90                                |                                 |               |               |
| Триммер FS-130                                |                                 |               |               |

Начальник административно-  
хозяйственного отдела

\_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

Бухгалтер

\_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

Утверждаю  
Директор  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_  
О СПИСАНИИ ИСКЛЮЧЕННЫХ ОБЪЕКТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Учреждение Федеральное государственное бюджетное учреждение "Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства" ИНН 7811057064 КПП 78101001

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Председателя комиссии:

осмотрела нижеперечисленные объекты библиотечного фонда:

| № п/п | Наименование | Кол-во, шт. | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|-------|--------------|-------------|------------|-------------|
| 1     |              |             |            |             |
| 2     |              |             |            |             |
| 3     |              |             |            |             |
| 4     |              |             |            |             |
| ВСЕГО |              |             |            |             |

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБУ НКЦТ  
им. С.Н. Голикова ФМБА России  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ СНЯТИЯ ПОКАЗАНИЙ СПИДОМЕТРА  
На 01 \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

| №<br>п/п | Марка<br>транспортного<br>средства | Регистрационный номер | Показания<br>спидометра на<br>момент снятия<br>остатков |
|----------|------------------------------------|-----------------------|---|
|          |                                    |                       |   |
|          |                                    |                       |   |
|          |                                    |                       |   |
|          |                                    |                       |   |

Начальник АХО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол заседания  
постоянно действующей комиссии  
по поступлению и выбытию активов № \_\_\_\_

г. Санкт-Петербург

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

Постоянно действующая комиссия по постановке на учет и списанию нефинансовых активов (далее Комиссия), созданная на основании приказа руководителя ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, в составе:

Председатель комиссии:

ФИО      должность

Члены комиссии:

ФИО      должность

ФИО      должность

ФИО      должность

Кворум – \_\_\_\_ %.

Комиссия правомочна голосовать и принимать решения по всем вопросам повестки дня.

Повестка дня:

\_\_\_\_\_

Слушали:

\_\_\_\_\_

На рассмотрение комиссии представлены следующие материалы:

\_\_\_\_\_

Решение:

\_\_\_\_\_

Итоги голосования по вопросу повестки дня:

"За" – \_\_\_\_ %

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО



**ФМБА РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное учреждение**  
**«Научно-клинический центр токсикологии**  
**имени академика С.Н. Голикова**  
**Федерального медико-биологического агентства»**  
**(ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России)**

Бехтерева ул., д. 1, Санкт-Петербург, 192019  
Тел./факс (812) 365-06-80

e-mail: [inst\\_toksikol@fmbamail.ru](mailto:inst_toksikol@fmbamail.ru); <http://www.toxicology.ru>

ОКПО 01898061; ОГРН 1037825009090;

ИНН/КПП 7811057064/781101001

Г \_\_\_\_\_ Г

По месту требования

### СПРАВКА

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_/\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Г \_\_\_\_\_ Г

Об оборудовании, учтенном на счетах  
бухгалтерского учета ФГБУ НКЦТ им.  
С.Н. Голикова ФМБА России

Настоящим удостоверяем, что нижеперечисленное оборудование учтено на  
счетах бухгалтерского учета ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России:

| Наименование оборудования | Инвентарный/ Заводской номер | Кол-во |
|---------------------------|------------------------------|--------|
|                           |                              |        |
|                           |                              |        |
|                           |                              |        |
|                           |                              |        |
|                           |                              |        |
|                           |                              |        |
|                           |                              |        |
|                           |                              |        |

Директор

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя  
наименование должности исполнителя, Структурное подразделение исполнителя  
+ 7 (812) номер телефона исполнителя, электронный адрес исполнителя

L

J

Приложение 2.18.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров

Директор  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Акт замены запасных частей

ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России  
ИНН 7811057064 КПП 78101001

г. Санкт-Петербург \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Комиссия, назначенная приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в составе:  
Председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
Членов комиссии: \_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. была произведена замена:

- зимней резины на автомобиле \_\_\_\_\_ на летнюю резину. Показания спидометра на момент замены - \_\_\_\_\_ км. Пробег автомобиля на летней резине составил - \_\_\_\_\_ км.;

- летней резины на автомобиле \_\_\_\_\_ на зимнюю резину. Показания спидометра на момент замены - \_\_\_\_\_ км. Пробег автомобиля на зимней резине составил - \_\_\_\_\_ км.;

- \_\_\_\_\_ на автомобиле \_\_\_\_\_.  
(наименование запасной части) (марка автомобиля)

Срок эксплуатации \_\_\_\_\_ на момент замены составил \_\_\_\_\_  
(наименование запасной части)

\_\_\_\_\_. Причина замены \_\_\_\_\_.  
(лет, месяцев)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

Материально-ответственные лица: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

Приложение 2.19.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров

Утверждаю  
Директор  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России  
ИНН 7811057064 КПП 78101001  
за \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

| Ф.И.О. получателя | Наименование нефинансового актива | Единица измерения | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Подпись получателя |
|-------------------|-----------------------------------|-------------------|------------|------------|-------------|--------------------|
| 1                 | 2                                 | 3                 | 4          | 5          | 6           | 7                  |
|                   |                                   |                   |            |            |             |                    |
|                   |                                   |                   |            |            |             |                    |
| <b>Итого:</b>     |                                   |                   |            |            |             |                    |

Выдал:  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение 2.20.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров

### Карточка учета работы шины

|  |  |
|--|--|
| Наименование учреждения                  | ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова России                                   |
| Марка автомобиля                         |  |
| Государственный номер                    |  |
| Инвентарный номер                        |  |
| Модель шины                              |  |
| Эксплуатационная норма пробега шины (км) |  |
| Летние, Зимние                           | поставка от " ____ " _____ 20____ г. на сумму _____ рублей _____ шт. |

| № п/п | Монтаж шины |                          | Демонтаж шины |                          | Пробег, км |
|-------|-------------|--------------------------|---------------|--------------------------|------------|
|       | Дата        | Показания спидометра, км | Дата          | Показания спидометра, км |            |
|       |             |                          |               |                          | 0          |
|       |             |                          |               |                          | 0          |
|       |             |                          |               |                          | 0          |
|       |             |                          |               |                          | 0          |
|       |             |                          |               |                          | 0          |
|       |             |                          |               |                          | 0          |
|       |             |                          |               |                          | 0          |

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

У т в е р ж д а ю

Отчет в сумме  
Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Авансовый отчет №** \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

|                         |           |
|-------------------------|-----------|
| КОДЫ                    | 0504505   |
| Форма по ОКУД           | 0504505   |
| Дата                    |           |
| по ОКПО                 | 01898061  |
| КПП                     | 781101001 |
| Табельный номер по ОКЕИ | 00000211  |
| по ОКВ                  | 383       |
|                         | 643       |

Учреждение ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России

ИНН 7811057064

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Российский рубль  
(наименование валюты)

Назначение аванса Командиров. расходы Москва

| Наименование показателя |            | Сумма    |          | Бухгалтерская запись |             | Сумма, руб. |
|-------------------------|------------|----------|----------|----------------------|-------------|-------------|
|                         |            | в рублях | в валюте | дебет<br>1           | кредит<br>2 |             |
| Предыдущий аванс        | остаток    | -        | -        |                      |             |             |
|                         | перерасход | -        | -        |                      |             |             |
| Получен аванс           |            |          |          |                      |             |             |
| <b>Итого получено</b>   |            | -        | -        |                      |             |             |
| Израсходовано           |            |          |          |                      |             |             |
| Остаток                 |            | -        | -        |                      |             |             |
| Перерасход              |            |          |          |                      |             |             |
| Итого:                  |            |          |          |                      |             | -           |

Приложение: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Целесообразность произведенных  
расходов подтверждаю

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб.

Руководитель  
структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный  
бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода**

| Номер счета бюджетного учета | Внесение остатка |          | Выдача перерасхода |          | Кассовый ордер |      |
|------------------------------|------------------|----------|--------------------|----------|----------------|------|
|                              | в рублях         | в валюте | в рублях           | в валюте | номер          | дата |
| 1                            | 2                | 3        | 4                  | 5        | 6              | 7    |
|                              |                  |          |                    |          |                |      |
|                              |                  |          |                    |          |                |      |

Бухгалтер - кассир \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Расписка.

Принят к проверке от \_\_\_\_\_

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

авансовый отчет:  
на сумму, руб.

номер \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

дата

количество документов

3

Бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Расчеты взносов по единому тарифу за 20\_\_ год

| период                 | всего начислено (1С<br>ЗиК) | не является объектом<br>обложения | необлагаемая база<br>(1С ЗиК) | облагаемая база<br>(1С ЗиК) | превышение<br>(сумма) | 10% от<br>превышения | по данным БГУ<br>(10%) | доначислить 10% | 30% от обл.базы | по данным 1С<br>БГУ(30%) | доначислить<br>ВСЕГО | по платежкам (БГУ) | В отчете<br>(начислено) |
|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------|
| январь                 |                             |                                   |                               |                             |                       |                      |                        |                 |                 |                          |                      |                    |                         |
| февраль                |                             |                                   |                               |                             |                       |                      |                        |                 |                 |                          |                      |                    |                         |
| март                   |                             |                                   |                               |                             |                       |                      |                        |                 |                 |                          |                      |                    |                         |
| <b>ИТОГО 1 кв.</b>     | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>                       | <b>0.00</b>                   | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>           |                      |                        | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>              | <b>0.00</b>          | <b>0.00</b>        | <b>0.00</b>             |
| апрель                 |                             |                                   |                               | 0.00                        |                       |                      |                        | 0.00            | 0.00            | 0.00                     | 0.00                 |                    | 0.00                    |
| май                    |                             |                                   |                               | 0.00                        |                       | 0.00                 |                        | 0.00            | 0.00            | 0.00                     | 0.00                 |                    | 0.00                    |
| июнь                   |                             |                                   |                               | 0.00                        |                       | 0.00                 |                        | 0.00            | 0.00            | 0.00                     | 0.00                 |                    | 0.00                    |
| <b>ИТОГО 2 кв.</b>     | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>                       | <b>0.00</b>                   | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>           | <b>0.00</b>          | <b>0.00</b>            | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>              | <b>0.00</b>          | <b>0.00</b>        | <b>0.00</b>             |
| <b>Итого 6 мес</b>     | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>                       | <b>0.00</b>                   | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>           | <b>0.00</b>          | <b>0.00</b>            | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>              | <b>0.00</b>          | <b>0.00</b>        | <b>0.00</b>             |
| июль                   |                             |                                   |                               | 0.00                        |                       | 0.00                 |                        | 0.00            | 0.00            | 0.00                     | 0.00                 |                    | 0.00                    |
| август                 |                             |                                   |                               | 0.00                        |                       | 0.00                 |                        | 0.00            | 0.00            | 0.00                     | 0.00                 |                    | 0.00                    |
| сентябрь               |                             |                                   |                               | 0.00                        |                       | 0.00                 |                        | 0.00            | 0.00            | 0.00                     | 0.00                 |                    | 0.00                    |
| <b>ИТОГО 3 кв.</b>     | <b>0.00</b>                 |                                   | <b>0.00</b>                   | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>           | <b>0.00</b>          | <b>0.00</b>            | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>              | <b>0.00</b>          | <b>0.00</b>        | <b>0.00</b>             |
| <b>Итого за 9 мес</b>  | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>                       | <b>0.00</b>                   | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>           | <b>0.00</b>          | <b>0.00</b>            | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>              | <b>0.00</b>          | <b>0.00</b>        | <b>0.00</b>             |
| октябрь                |                             |                                   |                               | 0.00                        |                       | 0.00                 |                        | 0.00            | 0.00            | 0.00                     | 0.00                 |                    | 0.00                    |
| ноябрь                 |                             |                                   |                               | 0.00                        |                       | 0.00                 |                        | 0.00            | 0.00            | 0.00                     | 0.00                 |                    | 0.00                    |
| декабрь                |                             |                                   |                               | 0.00                        |                       | 0.00                 |                        | 0.00            | 0.00            | 0.00                     | 0.00                 |                    | 0.00                    |
| <b>ИТОГО 4 кв.</b>     | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>                       | <b>0.00</b>                   | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>           | <b>0.00</b>          | <b>0.00</b>            | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>              | <b>0.00</b>          | <b>0.00</b>        | <b>0.00</b>             |
| <b>Итого за 12 мес</b> | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>                       | <b>0.00</b>                   | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>           | <b>0.00</b>          | <b>0.00</b>            | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>              | <b>0.00</b>          | <b>0.00</b>        | <b>0.00</b>             |
| доначислить в декабре  |                             |                                   |                               | 0.00                        | 0.00                  | 0.00                 |                        |                 | 0.00            | 0.00                     | 0.00                 |                    | 0.00                    |
| <b>Всего за год</b>    | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>                       | <b>0.00</b>                   | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>           | <b>0.00</b>          | <b>0.00</b>            | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>              | <b>0.00</b>          | <b>0.00</b>        | <b>0.00</b>             |

0.00

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 4.2.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за 20\_\_ год

| период                 | всего начислено (1С<br>ЗиК) | Не является объектом<br>обложения | необлагаемая база (1С<br>ЗиК) | облагаемая база<br>(1С ЗиК) | 0,2% от обл.базы | по данным 1С<br>БГУ(0,2%) | доначислить | по платежам (БГУ) | В отчете (начислено) |
|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------|---------------------------|-------------|-------------------|----------------------|
| сальдо на начало       |                             |                                   |                               |                             |                  |                           |             |                   |                      |
| январь                 |                             |                                   |                               |                             |                  |                           |             |                   |                      |
| февраль                |                             |                                   |                               |                             |                  |                           |             |                   |                      |
| март                   |                             |                                   |                               |                             |                  |                           |             |                   |                      |
| <b>ИТОГО 1 кв.</b>     | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>                       | <b>0.00</b>                   | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>      | <b>0.00</b>               | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>       | <b>0.00</b>          |
| апрель                 |                             |                                   |                               | 0.00                        | 0.00             | 0.00                      |             | 0.00              |                      |
| май                    |                             |                                   |                               | 0.00                        | 0.00             | 0.00                      |             | 0.00              |                      |
| июнь                   |                             |                                   |                               | 0.00                        | 0.00             | 0.00                      |             | 0.00              |                      |
| <b>ИТОГО 2 кв.</b>     | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>                       | <b>0.00</b>                   | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>      | <b>0.00</b>               | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>       | <b>0.00</b>          |
| <b>Итого за 6 мес</b>  | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>                       | <b>0.00</b>                   | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>      | <b>0.00</b>               | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>       | <b>0.00</b>          |
| июль                   |                             |                                   |                               | 0.00                        | 0.00             | 0.00                      |             | 0.00              |                      |
| август                 |                             |                                   |                               | 0.00                        | 0.00             | 0.00                      |             | 0.00              |                      |
| сентябрь               |                             |                                   |                               | 0.00                        | 0.00             | 0.00                      |             | 0.00              |                      |
| <b>ИТОГО 3 кв.</b>     | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>                       | <b>0.00</b>                   | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>      | <b>0.00</b>               | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>       | <b>0.00</b>          |
| <b>Итого за 9 мес</b>  | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>                       | <b>0.00</b>                   | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>      | <b>0.00</b>               | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>       | <b>0.00</b>          |
| октябрь                |                             |                                   |                               | 0.00                        | 0.00             | 0.00                      |             | 0.00              |                      |
| ноябрь                 |                             |                                   |                               | 0.00                        | 0.00             | 0.00                      |             | 0.00              |                      |
| декабрь                |                             |                                   |                               | 0.00                        | 0.00             | 0.00                      |             | 0.00              |                      |
| <b>ИТОГО 4 кв.</b>     | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>                       | <b>0.00</b>                   | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>      | <b>0.00</b>               | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>       | <b>0.00</b>          |
| <b>Итого за 12 мес</b> | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>                       | <b>0.00</b>                   | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>      | <b>0.00</b>               | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>       | <b>0.00</b>          |
| доначислить в декабре  |                             |                                   |                               | 0.00                        | 0.00             | 0.00                      |             | 0.00              |                      |
| <b>Всего за год</b>    | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>                       | <b>0.00</b>                   | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>      | <b>0.00</b>               | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>       | <b>0.00</b>          |

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

Расчет налогов на доходы физических лиц за 20\_\_\_ год

| период                 | всего начислено (1С<br>ЗнК) | Вычеты на детей | Мед осм     | Необлагаемая база | Пособие до 3х лет | облагаемая база (1С<br>ЗнК) | Превышение база (1С<br>ЗнК) | 13% от обл.базы | 15% с превышения | по данным 1С<br>БГУ(13%) | по данным 1С БГУ<br>(15%) | доначислить | по платежкам (БГУ) | В отчете (начислено) |
|------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------|------------------|--------------------------|---------------------------|-------------|--------------------|----------------------|
| январь                 |                             |                 |             |                   |                   |                             |                             |                 |                  |                          |                           |             |                    | 0                    |
| февраль                |                             |                 |             |                   |                   | 0.00                        |                             | 0               |                  |                          |                           |             |                    | 0                    |
| март                   |                             |                 |             |                   |                   | 0.00                        |                             | 0               |                  |                          |                           |             |                    | 0                    |
| <b>ИТОГО 1 кв.</b>     | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>       |                   | <b>0.00</b>                 |                             | <b>0</b>        |                  | <b>0</b>                 |                           | <b>0</b>    | <b>0.00</b>        | <b>0.00</b>          |
| апрель                 |                             |                 |             |                   |                   | 0.00                        |                             | 0               |                  |                          |                           |             |                    |                      |
| май                    |                             |                 |             |                   |                   | 0.00                        |                             | 0               |                  |                          |                           |             |                    |                      |
| июнь                   |                             |                 |             |                   |                   | 0.00                        |                             | 0               |                  |                          |                           |             |                    |                      |
| <b>ИТОГО 2 кв.</b>     | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>       |                   | <b>0.00</b>                 |                             | <b>0</b>        |                  | <b>0</b>                 |                           | <b>0</b>    | <b>0.00</b>        | <b>0.00</b>          |
| <b>Итого за 6 мес</b>  | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>       |                   | <b>0.00</b>                 |                             | <b>0</b>        |                  | <b>0</b>                 |                           | <b>0</b>    | <b>0.00</b>        | <b>0.00</b>          |
| июль                   |                             |                 |             |                   |                   | 0.00                        |                             | 0               |                  |                          |                           |             |                    |                      |
| август                 |                             |                 |             |                   |                   | 0.00                        |                             | 0               |                  |                          |                           |             |                    |                      |
| сентябрь               |                             |                 |             |                   |                   | 0.00                        |                             | 0               |                  |                          |                           |             |                    |                      |
| <b>ИТОГО 3 кв.</b>     | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>       |                   | <b>0.00</b>                 |                             | <b>0</b>        |                  | <b>0</b>                 |                           | <b>0</b>    | <b>0.00</b>        | <b>0.00</b>          |
| <b>Итого за 9 мес</b>  | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>       |                   | <b>0.00</b>                 |                             | <b>0</b>        |                  | <b>0</b>                 |                           | <b>0</b>    | <b>0.00</b>        | <b>0.00</b>          |
| октябрь                |                             |                 |             |                   |                   | 0.00                        |                             | 0               | 0                |                          |                           |             |                    |                      |
| ноябрь                 |                             |                 |             |                   |                   | 0.00                        |                             | 0               | 0                |                          |                           |             |                    |                      |
| декабрь                |                             |                 |             |                   |                   | 0.00                        |                             | 0               | 0                |                          |                           |             |                    |                      |
| <b>ИТОГО 4 кв.</b>     | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>       |                   | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>                 | <b>0</b>        | <b>0</b>         | <b>0.00</b>              | <b>0.00</b>               | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>        | <b>0.00</b>          |
| <b>Итого за 12 мес</b> | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>       | <b>0.00</b>       | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>                 | <b>0</b>        | <b>0</b>         | <b>0.00</b>              | <b>0.00</b>               | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>        | <b>0.00</b>          |
| доначислить в декабре  |                             |                 |             |                   |                   | 0.00                        |                             | 0               |                  |                          |                           |             |                    |                      |
| <b>Всего за год</b>    | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>     |             | <b>0.00</b>       | <b>0.00</b>       | <b>0.00</b>                 |                             | <b>0</b>        |                  | <b>0</b>                 |                           | <b>0</b>    | <b>0.00</b>        |                      |

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

/\_\_\_\_\_/





**ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России**  
**ИНН 7811057064 КПП 78101001**  
**РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

**Расходы, уменьшающие доходы за \_\_ квартал 20\_\_**

| №                                | Наименование расхода                                    | Номер бухгалтерского счета | Сумма расхода (руб.) | Корректировка | Примечание |
|----------------------------------|---|----------------------------|----------------------|---------------|------------|
| <b>Прямые расходы</b>            |   |                            |                      |               |            |
| 1                                | Заработная плата основных работников                    |                            |                      |               |            |
| 2                                | Материалы   |                            |                      |               |            |
| 3                                | Увеличение кап.вложений                                 |                            |                      |               |            |
| 4                                | Амортизация   |                            |                      |               |            |
| 5                                | Услуги сторонних организаций                            |                            |                      |               |            |
|                                  | <b>Всего прямых расходов</b>                            |                            | <b>0.00</b>          | <b>0.00</b>   |            |
| <b>Косвенные расходы</b>         |   |                            |                      |               |            |
| 6                                | Заработная плата  |                            |                      |               |            |
| 7                                | Командировочные расходы                                 |                            |                      |               |            |
| 8                                | Прочие услуги   |                            |                      |               |            |
| 9                                | Услуги сторонних организаций                            |                            |                      |               |            |
| 10                               | Амортизация   |                            |                      |               |            |
| 11                               | Коммунальные услуги                                     |                            |                      |               |            |
| 12                               | Прочие выплаты  |                            |                      |               |            |
| 13                               | Прочие расходы  |                            |                      |               |            |
| 14                               | Прочие услуги   |                            |                      |               |            |
| 15                               | Страховые взносы  |                            |                      |               |            |
| 16                               | Транспортные расходы                                    |                            |                      |               |            |
| 17                               | Услуги по содержанию имущества                          |                            |                      |               |            |
| 18                               | Услуги связи  |                            |                      |               |            |
|                                  | <b>Итого</b>  |                            |                      |               |            |
|                                  | <b>Всего расходов, уменьшающих доходы от реализации</b> |                            | <b>0.00</b>          | <b>0.00</b>   |            |
| <b>Внереализационные расходы</b> |   |                            |                      |               |            |
| 20                               | Штрафы, пени  |                            |                      |               |            |
| 21                               | Прочие внереализ. расходы                               |                            |                      |               |            |
|                                  | <b>Итого</b>  |                            | <b>0.00</b>          | <b>0.00</b>   |            |
|                                  | <b>Всего внереализационных расходов</b>                 |                            | <b>0.00</b>          | <b>0.00</b>   |            |

**ИТОГО РАСХОДОВ**

**0.00**

Исполнитель

/ \_\_\_\_\_ /

Главный бухгалтер

/ \_\_\_\_\_ /



**ФМБА РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное учреждение**  
**«Научно-клинический центр токсикологии**  
**имени академика С.Н. Голикова**  
**Федерального медико-биологического агентства»**  
**(ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России)**  
Бехтерева ул., д. 1, Санкт-Петербург, 192019  
Тел./факс (812) 365-06-80  
e-mail: inst\_toksikol@fmbamail.ru; http: //www.toxicology.ru  
ОКПО 01898061; ОГРН 1037825009090;  
ИНН/КПП 7811057064/781101001

№ 1-05-62/  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Наименование контрагента  
Должность и ФИО Руководителя  
(официального представителя) контрагента

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, индекс,  
e-mail (по необходимости)

Г \_\_\_\_\_ Г  
Гарантийное письмо

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Федеральное государственное бюджетное учреждение "Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства" гарантирует оплату счета от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_\_\_ коп. за \_\_\_\_\_

в течении \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) банковских дней с момента поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Банковские реквизиты плательщика:

*Плательщик:*

УФК по г. Санкт-Петербургу (ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России л/с 20726Ц34960)  
р/с 03214643000000017200  
ОКТМО 40378000

*Банк плательщика:*

ОКЦ №1 Северо-Западное ГУ Банка России// УФК по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург  
БИК 014030106  
к/с 40102810945370000005

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Согласовано  
Начальник планово-экономического отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Фамилия, Имя, отчество  
Должность, Подразделение  
+7 (xxx) xxx-xx-xx, e-mail

## ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ № \_\_\_\_\_

г.Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «**Жертвователь**», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и  
действующего на основании Устава, с одной стороны, и Федеральное государственное  
бюджетное учреждение «Научно-клинический центр токсикологии имени академика  
С.Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУ НКЦТ им. С.Н.  
Голикова ФМБА России), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании  
Устава, именуемый в дальнейшем «**Одаряемый**», с другой стороны, именуемые в  
дальнейшем «**Стороны**», заключили настоящий договор, в дальнейшем «**Договор**», о  
нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Жертвователь обязуется передать в собственность Одаряемому денежные средства в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
рублей \_\_\_\_ копеек.

1.2. Денежные средства передаются для целей осуществления уставной деятельности Одаряемого согласно Приложению № 1.

1.3. Жертвователь передает денежные средства единовременно и в полном объеме путем перечисления денежных средств на расчетный счет Одаряемого в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента заключения Договора.

1.4. Денежные средства считаются переданными с момента их зачисления на расчетный счет Одаряемого.

1.5. В случае, если использование Одаряемым пожертвованных денежных средств в соответствии с назначением, указанным в Приложении 1 к настоящему договору, станет невозможным возврат их осуществляется в срок, указанный в соответствующем письменном требовании Жертвователя.

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Жертвователь обязуется осуществить передачу денежных средств безналичным путем.

2.2. Одаряемый обязуется вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованных по настоящему Договору денежных средств и по требованию Жертвователя представить отчет об использовании пожертвованных денежных средств. В силу специфики деятельности Одаряемого и сферы применения пожертвованных денежных средств, на Одаряемого не возлагаются обязанности по предоставлению документации, свидетельствующей об использовании пожертвованных денежных средств по настоящему Договору.

2.3. Изменение назначения использования пожертвованных денежных средств допускается, если обстоятельства изменились таким образом, что становится невозможным использовать пожертвованные денежные средства по первоначальному назначению, и Жертвователь соглашается на использование пожертвованных денежных средств по другому назначению либо в других условиях.

2.4. Жертвователь вправе отменить пожертвование исключительно по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. В этом случае Одаряемый обязуется возвратить пожертвованные денежные средства в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с момента получения требования Жертвователя.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение иных обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. В случае, если денежные средства по настоящему Договору не были фактически переданы (перечислены на расчетный счет) Одаряемого, Договор считается расторгнутым и у Одаряемого не возникает в дальнейшем никаких обязательств, предусмотренных данным Договором.

### 4. ФОРС-МАЖОР

4.1. Ни одна из Сторон настоящего Договора не несет ответственности перед другой Стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или предотвратить (непреодолимая сила), включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, а также запретительные действия властей и акты государственных органов. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

4.2. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую Сторону о наступлении указанных обстоятельств и их влиянии на исполнение обязательств по Договору.

### 5. СРОК ДОГОВОРА. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор вступает в действие с момента подписания его обеими Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств, но не позднее «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5.2. Договор может быть изменен или его действие прекращено досрочно по соглашению Сторон, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящим Договором.

5.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

## 6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

6.1. Вся информация о деятельности каждой Стороны или о деятельности любого иного связанного с ними лица, которая не является общедоступной, является конфиденциальной. Стороны обязуются не раскрывать такую информацию другим лицам и не использовать ее для каких-либо целей, кроме целей, связанных с выполнением настоящего Договора.

## 7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

7.2. В случае неурегулирования в процессе переговоров споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями настоящего Договора, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Приложение 1. Цели использования денежных средств.

## 9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**Жертвователь**

\_\_\_\_\_

**Одаряемый**

ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России

## 10. ПОДПИСИ СТОРОН

Жертвователь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /      Одаряемый \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение №1  
договору от \_\_.\_\_.20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Цели использования денежных средств,  
передаваемых по договору пожертвования №\_\_

| №п/п | Наименование цели | Стоимость, руб. |
|------|-------------------|-----------------|
|      |                   |                 |
|      |                   |                 |
|      |                   |                 |
|      |                   |                 |
|      |                   |                 |
|      |                   |                 |
|      |                   |                 |
|      |                   |                 |
|      |                   |                 |
|      |                   |                 |

Жертвователь:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Одаряемый:

\_\_\_\_\_ В.Л. Рейнюк

Акт приема-передачи  
денежных средств по договору пожертвования от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г.Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_,  
в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «**Жертвователь**», с одной стороны, и  
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Научно-клинический центр  
токсикологии имени академика С.Н. Голикова Федерального медико-биологического  
агентства» (ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России) в лице врио директора Рейнюка  
Владимира Леонидовича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем  
«**Одаряемый**», с другой стороны, подтверждают, что \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. \_\_\_\_\_ передал, а ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА  
России принял в собственность следующее денежные средства в сумме \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек.

ПОДПИСИ СТОРОН

Жертвователь:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Одаряемый:

\_\_\_\_\_ В.Л. Рейнюк

## ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ № \_\_\_\_\_

г.Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «**Жертвователь**», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании Устава, с одной стороны, и Федеральное государственное  
бюджетное учреждение «Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н.  
Голикова Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава,  
именуемый в дальнейшем «**Одаряемый**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем  
«**Стороны**», заключили настоящий договор, в дальнейшем «**Договор**», о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Жертвователь обязуется передать в собственность Одаряемому имущество, указанное в Приложении №1 к настоящему Договору, именуемое в дальнейшем «Имущество».

1.2. Имущество передается для целей осуществления уставной деятельности Одаряемого.

1.3. Передача Имущества Жертвователем и принятие его Одаряемым осуществляется в течении **10 (десяти) рабочих** дней с момента заключения Договора.

1.4. **Передача Имущества производится в месте нахождения Одаряемого** и оформляется двусторонним Актом приема-передачи, подписанным уполномоченными представителями Сторон, являющимся неотъемлемой частью Договора.

1.5. Право собственности на Имущество переходит к Одаряемому в момент подписания Акта приема-передачи, риск случайной утраты (повреждения, порчи) Имущества с даты подписания Акта приема-передачи несет Одаряемый.

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Жертвователь обязан передать Имущество в состоянии, пригодном для использования в указанных в Договоре целях.

2.2. Одаряемый обязуется вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного по настоящему Договору Имущества. В силу специфики деятельности Одаряемого и сферы применения пожертвованного Имущества на Одаряемого не возлагаются обязанности по предоставлению отчета об использовании пожертвованного Имущества и ознакомлению с документацией, свидетельствующей о использовании пожертвованного Имущества по настоящему Договору.

2.3. Изменение назначения использования пожертвованного Имущества допускается, если обстоятельства изменились таким образом, что становится невозможным использовать пожертвованное Имущество по первоначальному назначению, и Жертвователь соглашается на использование пожертвованного Имущества по другому назначению либо в других условиях.

2.4. Жертвователю в праве отменить пожертвование исключительно по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. В этом случае Одаряемый обязуется возвратить пожертвованное Имущество в срок не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с момента получения требования Жертвователя.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение иных обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. В случае если имущество по настоящему Договору было передано без его принадлежностей и относящихся к нему документов, без которых оно не может быть использовано по назначению, либо его использование в значительной степени утрачивает ценность для Одаряемого, последний вправе потребовать предоставления ему таких принадлежностей и документов либо расторжения Договора и возмещения понесенного им реального ущерба.

### 4. ФОРС-МАЖОР

4.1. Ни одна из Сторон настоящего Договора не несет ответственности перед другой Стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или предотвратить (непреодолимая сила), включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, а также запретительные действия властей и акты государственных органов. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

4.2. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую Сторону о наступлении указанных обстоятельств и их влиянии на исполнение обязательств по Договору.

### 5. СРОК ДОГОВОРА. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор вступает в действие с момента подписания его обеими Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств, но не позднее «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5.2. Договор может быть изменен или его действие прекращено досрочно по соглашению Сторон, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящим Договором.

5.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

### 6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

6.1. Вся информация о деятельности каждой Стороны или о деятельности любого иного связанного с ними лица, которая не является общедоступной, является конфиденциальной.

Стороны обязуются не раскрывать такую информацию другим лицам и не использовать ее для каких-либо целей, кроме целей, связанных с выполнением настоящего Договора.

## 7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

7.2. В случае неурегулирования в процессе переговоров споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями настоящего Договора, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Приложение №1. Перечень Имущества, передаваемого по договору пожертвования.

## 9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**Жертвователь:**

\_\_\_\_\_

**Одаряемый:**

ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России

## 10. ПОДПИСИ СТОРОН

Жертвователь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Одаряемый \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение №1  
договору от \_\_.\_\_.20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Перечень имущества,  
передаваемого по договору пожертвования №\_\_

| №п/п | Наименование оборудования | Количество, шт. | Цена, руб. | Стоимость, руб. |
|------|---------------------------|-----------------|------------|-----------------|
|      |                           |                 |            |                 |
|      |                           |                 |            |                 |
|      |                           |                 |            |                 |
|      |                           |                 |            |                 |
|      |                           |                 |            |                 |
|      |                           |                 |            |                 |
|      |                           |                 |            |                 |
|      |                           |                 |            |                 |
|      |                           |                 |            |                 |

Жертвователь:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Одаряемый:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Акт приема-передачи  
имущества по договору пожертвования от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_,  
в лице \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Жертвователь**», с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное учреждение «Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «**Одаряемый**», с другой стороны, подтверждают, что \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ передал, а ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России принял в собственность следующее Имущество:

| №п/п | Наименование оборудования | Количество, шт. | Цена, руб. | Стоимость, руб. |
|------|---------------------------|-----------------|------------|-----------------|
|      |                           |                 |            |                 |
|      |                           |                 |            |                 |
|      |                           |                 |            |                 |
|      |                           |                 |            |                 |
|      |                           |                 |            |                 |
|      |                           |                 |            |                 |
|      |                           |                 |            |                 |
|      |                           |                 |            |                 |
|      |                           |                 |            |                 |
|      |                           |                 |            |                 |

Итого: \_\_\_\_\_ рублей

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Жертвователь:

Одаряемый:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ОБОРУДОВАНИЯ  
ПО КОНТРАКТУ

ОТ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Поставщик \_\_\_\_\_ (Полное наименование поставщика, ИНН, КПП), в лице \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписывающего Акт) действующего на основании \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа, удостоверяющие полномочия лица на подписание Акта), с одной стороны и Заказчик Федеральное государственное бюджетное учреждение «Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства» (ИНН 7811057064/ КПП 78101001) в лице \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписывающего Акт), действующего на основании \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа, удостоверяющие полномочия лица на подписание Акта), с другой стороны составили настоящий Акт о следующем:

Поставщик поставил, а Заказчик принял следующее Оборудование согласно Спецификации (Приложение № 1 к Контракту):

1. Наименование Оборудования (марка, модель, год выпуска и другое): \_\_\_\_\_
2. Единица измерения: \_\_\_\_\_
3. Количество в единицах измерения: \_\_\_\_\_
4. Стоимость: \_\_\_\_\_ руб. (сумма прописью), в том числе НДС \_\_% – \_\_\_\_\_ руб. (сумма прописью).

Приемка Оборудования произведена следующим образом:

а) проверка по упаковочным листам номенклатуры поставленного Оборудования на соответствие Спецификации (приложение № 1 к Контракту) и Техническим требованиям (приложение № 2 к Контракту);

б) проверка полноты и правильности оформления комплекта сопроводительных документов в соответствии с условиями Контракта;

в) контроль наличия/отсутствия внешних повреждений оригинальной упаковки Оборудования;

г) проверка наличия необходимых документов (копий документов) на Оборудование: документа подтверждающего соответствие;

д) проверка наличия технической и (или) эксплуатационной документации производителя (изготовителя) Оборудования на русском языке;

е) проверка комплектности и целостности поставленного Оборудования.

К настоящему Акту прилагаются следующие документы, подтверждающие поставку Оборудования:

1. Товарная Накладная от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

2. Техническая и (или) эксплуатационная документация производителя (изготовителя) Оборудования на русском языке;

3. Гарантия производителя от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

4. Гарантия Поставщика от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

5. Копия документа о соответствии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

6. \_\_\_\_\_.

Заказчик несет полную материальную ответственность за принятое Оборудование. С момента подписания настоящего Акта все риски случайной гибели, утраты или повреждения Оборудования переходят к Заказчику.

От Поставщика:

\_\_\_\_\_  
М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От Заказчика:

\_\_\_\_\_  
М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5.6.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров

Федеральное государственное бюджетное учреждение "Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства" (ИНН: 7811057064 / КПП: 781101001)

192019, Санкт-Петербург г, Бехтерева ул, дом № 1, тел.: 412-55-64

Образец заполнения платежного поручения

|                 |          |  |             |  |
|-----------------|----------|--|-------------|--|
| Банк получателя | БИК      |  |             |  |
|                 | Сч. №    |  |             |  |
|                 | Сч. №    |  |             |  |
| Получатель      | Вид оп.  |  | Срок плат.  |  |
|                 | Наз. пл. |  | Очер. плат. |  |
|                 | Код      |  | Рез. поле   |  |
|                 | Код      |  | Рез. поле   |  |
|                 |          |  |             |  |

Назначение платежа

**СЧЕТ № от**

Заказчик:

Плательщик:

Основание

| №                       | Наименование<br>товаров (работ, услуг) | Единица<br>изме-<br>рения | Коли-<br>чество | Цена,<br>(Российские рубли) | Сумма,<br>(Российские<br>рубли) |
|-------------------------|--|---------------------------|-----------------|-----------------------------|---------------------------------|
|                         |  |                           |                 |                             |                                 |
| <b>Итого:</b>           |  |                           |                 |                             |                                 |
| <b>Итого сумма НДС:</b> |  |                           |                 |                             |                                 |
| <b>Всего к оплате:</b>  |  |                           |                 |                             |                                 |

Всего наименований , на сумму:

Руководитель \_\_\_\_\_ ( )

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ ( )

М.П.

Приложение 5.7.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров

Утверждаю  
Директор  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реестр операций с заинтересованными лицами  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России

ИНН/КПП

7811057064/7810001

Период

20\_\_ год

| Наименование заинтересованного<br>лица | Документ-основание |       | Содержание<br>операции | Сумма | Примечание |
|--|--------------------|-------|------------------------|-------|------------|
|  | Дата               | Номер |                        |       |            |
|  |                    |       |                        |       |            |
|  |                    |       |                        |       |            |
|  |                    |       |                        |       |            |
|  |                    |       |                        |       |            |
|  |                    |       |                        |       |            |
|  |                    |       |                        |       |            |
|  |                    |       |                        |       |            |
|  |                    |       |                        |       |            |
|  |                    |       |                        |       |            |
|  |                    |       |                        |       |            |
|  |                    |       |                        |       |            |
|  |                    |       |                        |       |            |
|  |                    |       |                        |       |            |
|  |                    |       |                        |       |            |
|  |                    |       |                        |       |            |
|  |                    |       |                        |       |            |
|  |                    |       |                        |       |            |
|  |                    |       |                        |       |            |
|  |                    |       |                        |       |            |
| Итого                                  |                    |       |                        | 0     |            |

Исполнитель

\_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

Приложение 5.8.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров

Приложение № \_\_\_ к Контракту  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**ВВОДА ОБОРУДОВАНИЯ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**  
**ПО ОБУЧЕНИЮ ПРАВИЛАМ ЭКСПЛУАТАЦИИ И ИНСТРУКТАЖУ**  
**СПЕЦИАЛИСТОВ ПО КОНТРАКТУ**  
ОТ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г. № \_\_\_\_\_

Поставщик \_\_\_\_\_ (полное наименование), в лице \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписывающего Акт), действующего на основании \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа, удостоверяющие полномочия лица на подписание Акта), с одной стороны, и Заказчик (полное наименование) \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписывающего Акт), действующего на основании \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа, удостоверяющие полномочия лица на подписание Акта), с другой стороны, составили настоящий Акт о следующем:

Поставщик осуществил сборку, установку и ввод Оборудования в эксплуатацию, а Заказчик принял следующее Оборудование к эксплуатации согласно Спецификации ([приложение № 1](#) к Контракту):

\_\_\_\_\_ (описание Оборудования).  
Заводские (серийные) № № \_\_\_\_\_

Перечень работ по вводу в эксплуатацию Оборудования: \_\_\_\_\_.

Результаты испытаний Оборудования: \_\_\_\_\_.

Оборудование находится в рабочем состоянии и отвечает техническим требованиям Контракта.

Заказчик к установленному и введенному в эксплуатацию Оборудованию претензий не имеет.

В сроки, предусмотренные условиями Контракта \_\_\_\_\_, Поставщиком проведены обучение правилам эксплуатации и инструктаж по правилам эксплуатации и технического обслуживания Оборудования \_\_\_\_\_ следующих специалистов Заказчика:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Обучение правилам эксплуатации и инструктаж специалистов Заказчика проведены в соответствии с порядком и программой обучения и инструктажа, технической и (или) эксплуатационной документацией производителя (изготовителя) Оборудования:

\_\_\_\_\_ (дать краткое описание программы обучения эксплуатации и инструктажа)

В результате проведенного обучения правилам эксплуатации и инструктажа специалисты Заказчика могут самостоятельно эксплуатировать Оборудование, проводить его техническое обслуживание в соответствии с технической и (или) эксплуатационной документацией производителя (изготовителя) Оборудования.

К настоящему Акту прилагаются следующие документы, подтверждающие ввод Оборудования в эксплуатацию и проведение обучения правилам эксплуатации и инструктажа специалистов Заказчика:

\_\_\_\_\_ (перечислить документы).

От Поставщика:

От Заказчика:

\_\_\_\_\_  
М.П. (при наличии)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
М.П.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заключение проведения экспертизы  
в отношении поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной  
услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных контрактом  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России (ИНН 7811057064 КПП 78101001)**

г. Санкт-Петербург

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее заключение экспертизы поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта является неотъемлемой частью Акта сдачи-приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

**1. Основание проведения экспертизы:**

Контракт № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на поставку

---

**2. Экспертиза проведена:**

|   |                 |
|---|-----------------|
| Заведующий лабораторией                 | _____ / _____ / |
| Главный бухгалтер                       | _____ / _____ / |
| Начальник планово-экономического отдела | _____ / _____ / |
| Главный инженер                         | _____ / _____ / |
| Начальник АХО                           | _____ / _____ / |
| Начальник ОМТОиГЗ                       | _____ / _____ / |
| Старший научный сотрудник               | _____ / _____ / |

*(сведения об эксперте (экспертах), проводившем (проводивших) экспертизу и подписавшем (подписавших) экспертное заключение, должность, ФИО)*

**3. Результаты экспертизы:**

---

---

---

*(результаты проведенной экспертизы поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, с указанием результата Государственного контракта, предъявленного к экспертизе, способах проведения экспертизы, а также иных сведений, необходимых для проведения экспертизы)*

#### 4. Выводы по результатам экспертизы:

---

*(обоснованные выводы о соответствии/несоответствии поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям и требованиям контракта, подтверждении факта надлежащего исполнения/неисполнения (ненадлежащего исполнения) техническим заказчиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом)*

#### 5. Подписи экспертов, а также руководителя структурного подразделения для нужд (по инициативе) которого осуществляется закупка

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

Член комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

Руководитель структурного подразделения для нужд (по инициативе) которого

осуществляется закупка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

**Директор ФГБУ НКЦТ  
им. С.Н. Голикова ФМБА  
России**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

АКТ  
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО КОНТРАКТУ  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Поставщик \_\_\_\_\_ (полное наименование, ИНН, КПП), в лице \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписывающего Акт), действующего на основании \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа, удостоверяющие полномочия лица на подписание Акта), с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное учреждение «Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России, ИНН 7811057064, КПП 781101001), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании приказа ФМБА России от 10.02.2021 № 46л, с другой стороны, составили настоящий Акт о следующем:

Поставщиком представлены следующие документы, копии документов, подтверждающие поставку Оборудования и оказание Услуг по Контракту:

- а) товарные накладные/УПД, подписанные Получателями;
- б) Акты приема-передачи Оборудования, подписанные Поставщиком и Получателями (Приложение № 3 к Контракту);
- в) Акты ввода Оборудования в эксплуатацию, оказания Услуг по обучению правилам эксплуатации и инструктажу специалистов (Приложение № 4 к Контракту), подписанные Поставщиком и Получателями;
- г) копия регистрационного удостоверения на Оборудование;
- д) копия гарантии производителя (изготовителя) на Оборудование;
- е) копия гарантии Поставщика на Оборудование;
- ж) копия документа о соответствии (при наличии);
- з) \_\_\_\_\_

Поставщик полностью/не полностью (указать) исполнил обязательства по Контракту от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Претензии, замечания: \_\_\_\_\_

От Поставщика:

От Заказчика:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П. (при наличии)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Договор хранения № \_\_\_\_\_**

г. Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России), именуемый(ая) в дальнейшем "**Хранитель**", в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)  
действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны и  
(устав, доверенность)  
\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем  
(наименование)  
"**Поклажедатель**", в лице \_\_\_\_\_, действующий(ая)  
(должность, Ф.И.О.)  
на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны,  
(устав, доверенность)  
вместе именуемые "**Стороны**", а по отдельности "**Сторона**", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## **1. Предмет Договора**

1.1. По настоящему Договору Хранитель обязуется хранить имущество (далее - Вещь), указанную в Приложении № 1, переданную ему Поклажедателем, и возвратить эту Вещь в сохранности.

1.2. Хранение Вещи осуществляется Хранителем с момента передачи Вещи Поклажедателем Хранителю до \_\_\_\_\_.  
(дата или до востребования)

1.3. Передача Вещи на хранение подтверждается Актом приема-передачи Приложение № 2, подписанным Сторонами.

1.4. Поклажедатель гарантирует, что Вещь, передаваемая на хранение, принадлежат ему на праве собственности, под арестом не состоят, не запрещена либо ограничена в обороте, соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям, техническим условиям и стандартам.

1.5. Вещь не обладает опасными свойствами.

## **2. Обязанности Хранителя**

2.1. Хранитель обязуется:

2.1.1. Хранить Вещь в течение срока хранения, установленного п. 1.2 настоящего Договора.

2.1.2. Принять для сохранности переданной ему Вещи меры, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами (противопожарные, санитарные, охранные и т.п.), а также меры, соответствующие обычаям делового оборота и существу настоящего Договора, в том числе свойствам переданной на хранение Вещи.

2.1.3. Хранитель обязан заботиться о принятой на хранение Вещи не менее чем о своих вещах.

2.1.4. Без согласия Поклажедателя не использовать переданную на хранение Вещь, а равно не предоставлять возможность пользования ею третьим лицам, за исключением

случаев, когда пользование хранимой Вещью необходимо для обеспечения ее сохранности и не противоречит настоящему Договору.

2.1.5. При необходимости изменения условий хранения незамедлительно направить Поклажедателю письменное уведомление о необходимости изменения условий хранения Вещи, предусмотренных настоящим Договором, и до получения ответа не предпринимать никаких действий в отношении Вещи, за исключением п. 2.2 настоящего Договора.

2.2. Если изменение условий хранения необходимо для устранения опасности утраты, недостачи или повреждения Вещи, Хранитель вправе изменить способ, место и иные условия хранения, не дожидаясь ответа Поклажедателя.

### **3. Передача Вещи на хранение третьему лицу**

3.1. Хранитель не вправе без согласия Поклажедателя передавать Вещь на хранение третьему лицу, за исключением случаев, когда он вынужден прибегнуть к этому силой обстоятельств в интересах Поклажедателя и лишен возможности получить его согласие.

3.2. О передаче Вещи на хранение третьему лицу Хранитель обязан незамедлительно уведомить Поклажедателя.

3.3. При передаче Вещи на хранение третьему лицу условия настоящего Договора сохраняют силу и Хранитель отвечает за действия (бездействие) третьего лица, которому он передал Вещь на хранение, как за свои собственные.

### **4. Расходы на хранение**

4.1. Хранение по настоящему Договору осуществляется Хранителем безвозмездно.

4.2. Если по истечении срока хранения находящаяся на хранении Вещь не взята обратно Поклажедателем, он обязуется оплатить Хранителю расходы на хранение Вещи.

4.3. При необходимости произвести чрезвычайные расходы Хранитель обязан направить письменный запрос Поклажедателю о согласии на эти расходы.

Если Поклажедатель не сообщит о своем несогласии в течение 3 (трех) календарных дней с момента получения запроса Хранителя, считается, что Поклажедатель согласен на чрезвычайные расходы.

В случае когда Хранитель произвел чрезвычайные расходы на хранение, не получив от Поклажедателя предварительного согласия на эти расходы, хотя по обстоятельствам дела это было возможно, и Поклажедатель впоследствии не одобрил их, Хранитель вправе требовать возмещения чрезвычайных расходов лишь в пределах ущерба, который мог быть причинен Вещи, если бы эти расходы не были произведены.

### **5. Обязанность Поклажедателя взять Вещь обратно**

5.1. По истечении срока хранения Поклажедатель обязуется немедленно забрать переданную на хранение Вещь.

5.2. При неисполнении Поклажедателем своей обязанности взять Вещь обратно, в том числе при его уклонении от получения Вещи, Хранитель вправе после письменного предупреждения Поклажедателя самостоятельно продать Вещь в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Сумма, вырученная от продажи Вещи, передается Поклажедателю за вычетом сумм, причитающихся Хранителю, в том числе его расходов по продаже Вещи.

### **6. Обязанность Хранителя возвратить Вещь**

6.1. Хранитель обязан возвратить Поклажедателю ту самую Вещь, которая была передана на хранение.

6.2. Вещь должна быть возвращена Хранителем в том состоянии, в каком она была принята на хранение, с учетом ее естественного ухудшения, естественной убыли или иного изменения вследствие ее естественных свойств.

## **7. Ответственность Сторон**

7.1. Хранитель отвечает за утрату, недостачу или повреждение Вещи при наличии его вины (умысла или неосторожности).

7.2. Хранитель признается невиновным, если при той степени заботливости и осмотрительности, какая от него требовалась по характеру обязательства и условиям оборота, он принял все меры для надлежащего исполнения обязательства, а также если не докажет, что утрата, недостача или повреждение произошли вследствие непреодолимой силы либо из-за свойств Вещи, о которых Хранитель, принимая ее на хранение, не знал и не должен был знать.

7.3. За утрату, недостачу или повреждение принятой на хранение Вещи, после того как наступила обязанность Поклажедателя взять эту вещь обратно, Хранитель отвечает лишь при наличии с его стороны умысла или грубой неосторожности.

7.4. Убытки, причиненные Поклажедателю утратой, недостачей или повреждением Вещи, возмещаются Хранителем в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

7.5. Убытки, причиненные Поклажедателю утратой, недостачей или повреждением Вещи, возмещаются:

- 1) за утрату и недостачу Вещи - в размере ее стоимости;
- 2) за повреждение Вещи - в размере суммы, на которую понизилась ее стоимость.

7.6. В случае когда в результате повреждения, за которое Хранитель отвечает, качество Вещи изменилось настолько, что она не может быть использована по первоначальному назначению, Поклажедатель вправе от нее отказаться и потребовать от Хранителя возмещения стоимости этой Вещи, а также других убытков, если иное не предусмотрено законом.

7.7. Поклажедатель обязан возместить Хранителю убытки, причиненные свойствами сданной на хранение Вещи, если Хранитель, принимая вещь на хранение, не знал и не должен был знать об этих свойствах.

## **8. Форс-мажор**

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если докажут, что неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, таких как наводнение, пожар, землетрясение и другие природные явления, а также война, военные действия, блокада, запретительные действия властей и акты государственных органов, забастовки, разрушение коммуникаций и энергоснабжения, взрывы, возникших во время действия настоящего Договора, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить. К таким обстоятельствам не относятся, в частности, нарушение обязанностей со стороны контрагентов должника, отсутствие у должника необходимых денежных средств.

8.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 8.1 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и по возможности дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

## 9. Прекращение хранения по требованию Поклажедателя

9.1. Хранитель обязан по первому требованию Поклажедателя возвратить принятую на хранение вещь, даже если предусмотренный п. 1.2 настоящего Договора срок ее хранения еще не истек.

## 10. Заключительные положения

10.1. Любые изменения и дополнения, дополнительные соглашения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

10.2. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме. Уведомления и сообщения будут считаться исполненными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом, по телефаксу, электронной почте или доставлены лично по юридическим (почтовым) адресам Сторон с получением под подпись уполномоченными должностными лицами.

10.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10.4. Настоящий Договор вступает в силу с момента передачи Вещи Поклажедателем Хранителю и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

10.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

10.5.1. Перечень Имущества, передаваемого по договору хранения.

10.5.2. Акт передачи имущества.

## 11. Юридические адреса и платежные реквизиты сторон

**Поклажедатель:**

**Хранитель:** ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России

ИНН 7811057064

КПП 781101001

УФК по г. Санкт-Петербургу (ФГБУ НКЦТ  
им. С.Н. Голикова ФМБА России л/сч  
20726Ц34960)

СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//

УФК по г. Санкт-Петербургу,

г. Санкт-Петербург

БИК 014030106

р/с 03214643000000017200

к/с 40102810945370000005

## 12. Подписи сторон

**Поклажедатель:**

**Хранитель:** ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Приложение №1

договору от \_\_.\_\_.20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Перечень имущества, передаваемого по договору хранения №\_\_

| №п/п | Наименование<br>имущества | Количество, шт. | Цена, за 1 ед.,<br>руб. | Стоимость,<br>руб. |
|------|---------------------------|-----------------|-------------------------|--------------------|
|      |                           |                 |                         |                    |
|      |                           |                 |                         |                    |
|      |                           |                 |                         |                    |
|      |                           |                 |                         |                    |
|      |                           |                 |                         |                    |
|      |                           |                 |                         |                    |
|      |                           |                 |                         |                    |
|      |                           |                 |                         |                    |
|      |                           |                 |                         |                    |
|      |                           |                 |                         |                    |

**Поклажедатель:**

\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

**Хранитель:** ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России

\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

Акт приема-передачи

имущества по договору хранения от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

г. Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Поклажедатель**», с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное учреждение «Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «**Хранитель**», с другой стороны, подтверждают, что \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «**Поклажедатель**» передал, а «**Хранитель**» принял на хранение следующее Имущество:

| №п/п | Наименование имущества | Количество, шт. | Цена за 1 ед., руб. | Стоимость, руб. |
|------|------------------------|-----------------|---------------------|-----------------|
|      |                        |                 |                     |                 |
|      |                        |                 |                     |                 |
|      |                        |                 |                     |                 |
|      |                        |                 |                     |                 |
|      |                        |                 |                     |                 |
|      |                        |                 |                     |                 |
|      |                        |                 |                     |                 |
|      |                        |                 |                     |                 |

Итого: \_\_\_\_\_ рублей

**Ответственный исполнитель:**

\_\_\_\_\_  
 подпись / ФИО

**Поклажедатель:**

\_\_\_\_\_  
 подпись / ФИО

**Хранитель:** ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
 ФМБА России

\_\_\_\_\_  
 подпись / ФИО

## Акт сверки

взаимных расчетов за период:  
между ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России  
ИНН 7811057064 КПП 78101001  
и

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_ . . от Федеральное государственное бюджетное учреждение науки "Институт токсикологии Федерального медико-биологического агентства", с одной стороны, и \_\_\_\_\_ , с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

| По данным Федеральное государственное бюджетное учреждение науки "Институт токсикологии<br>Федерального медико-биологического агентства", руб. |          |       |        | По данным _____, руб.    |          |       |        |
|--|----------|-------|--------|--------------------------|----------|-------|--------|
| Дата   | Документ | Дебет | Кредит | Дата                     | Документ | Дебет | Кредит |
| <b>Сальдо начальное</b>  |          |       |        | <b>Сальдо начальное</b>  |          |       |        |
|  |          |       |        |                          |          |       |        |
| <b>Обороты за период</b>   |          |       |        | <b>Обороты за период</b> |          |       |        |
| <b>Сальдо конечное</b>   |          |       |        | <b>Сальдо конечное</b>   |          |       |        |

По данным Федеральное государственное бюджетное учреждение "Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства"

От ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
М.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
М.П.

Приложение 6.1.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Акт экспертной оценки** бухгалтерской (экономической, статистической и т.п.) документации, срок хранения которых истек

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. комиссия, назначенная приказом ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России (ИНН 7811057064, КПП 781101001) от \_\_.\_\_.20\_\_ г № \_\_\_\_-Б в составе:

Председателя комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат  
уничтожению бухгалтерские, экономические и статистические документы, срок хранения  
которых истек, согласно Приложению №1.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение 1  
к акту экспертной оценки

Перечень документов,  
подлежащих списанию в связи с окончанием срока хранения

| <b>№№<br/>п/п</b> | <b>Названия групп<br/>документов</b> | <b>Крайние<br/>даты</b> | <b>Кол-во<br/>ед. хр.</b> | <b>Сроки<br/>хранения дела<br/>и номера<br/>статей по<br/>перечню</b> | <b>Примечание</b> |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------------------|---|-------------------|
| <b>1</b>          | <b>2</b>                             | <b>3</b>                | <b>4</b>                  | <b>5</b>  | <b>6</b>          |
| 1.                |                                      |                         |                           |   |                   |
| 2.                |                                      |                         |                           |   |                   |
| ...               |                                      |                         |                           |   |                   |

Приложение 6.2.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Акт списания документов срок хранения которых истек

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. комиссия, назначенная приказом ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России (ИНН 7811057064, КПП 781101001) от \_\_.\_\_.20\_\_ г № \_\_\_\_-Б в составе:

Председателя комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что согласно перечня (Приложение №1 к акту экспертной оценки от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. б/н) были уничтожены документы, срок хранения которых истек.

Указанные документы были переданы как макулатура \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ согласно накладной от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Копия накладной прилагается.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение 6.3.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров

ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России  
ИНН/КПП 7811057064/781101001

Расчет плановой себестоимости продукции  
(\_\_\_\_\_)

| № п/п | Наименование статей затрат      | Ед.изм. | Показатель |
|-------|---------------------------------|---------|------------|
| 1     | Материалы                       | руб.    |            |
| 2     | Заработная плата                | руб.    |            |
| 3     | Начисления на заработную плату  | руб.    |            |
|       | Итого прямые затраты            | руб.    |            |
| 4     | Накладные расходы               | руб.    |            |
|       | Итого себестоимость             | руб.    |            |
|       | Количество продукции            | шт.     |            |
|       | Себестоимость единицы продукции | руб.    |            |

Главный бухгалтер / \_\_\_\_\_ /

Согласовано:  
Начальник планово-экономического отдела / \_\_\_\_\_ /

Контрактный управляющий / \_\_\_\_\_ /

Штамп организации

Приложение 6.4.  
к перечню учетных  
документов и регистров

СПРАВКА  
о прохождении обучения студентом ВУЗа

Дана \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в том, что в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_года по \_\_\_\_\_ 20\_\_года он(она)  
являлся студентом (-ой) \_\_\_\_\_

Должность

И.О.Фамилия

М.П.



Приложение 6.5.  
к перечню учетных  
документов и регистров

**ФМБА РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное учреждение**  
**«Научно-клинический центр токсикологии**  
**имени академика С.Н. Голикова**  
**Федерального медико-биологического агентства»**  
**(ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России)**

Бехтерева ул., д. 1, Санкт-Петербург, 192019  
Тел./факс (812) 365-06-80  
e-mail: inst\_toksikol@fmbamail.ru; http://www.toxicology.ru  
ОКПО 01898061; ОГРН 1037825009090;  
ИНН/КПП 7811057064/781101001

Директор  
ФГБУН ИТ ФМБА России  
И. О. Фамилия

**ОПК**

## Заявление

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гражданина  
И. О. Фамилия

г. Санкт-Петербург

Г \_\_\_\_\_ П \_\_\_\_\_  
о компенсации расходов, связанных с  
приобретением билета на метро и  
наземный транспорт для студентов

Уважаемый(-ая) Имя Отчество!

В рамках действия договора о целевом обучении по образовательной программе высшего образования от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ в качестве обеспечения мер социальной поддержки прошу компенсировать расходы, связанные с приобретением билета на метро и наземный транспорт для студентов за \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.  
(месяц)

Согласие на обработку персональных данных предоставлено. Документы и реквизиты банковских карт прилагаются.

Гражданин

И.О. Фамилия

Согласовано:

Заведующий отделом ОПК

И.О. Фамилия

Начальник планово-экономического отдела

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя  
наименование должности исполнителя, Структурное подразделение исполнителя  
+ 7 (812) номер телефона исполнителя, электронный адрес исполнителя

L

J



Приложение 6.6.  
к перечню учетных  
документов и регистров

**ФМБА РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное учреждение**  
**«Научно-клинический центр токсикологии**  
**имени академика С.Н. Голикова**  
**Федерального медико-биологического агентства»**  
**(ФГБУ НКЦГ им. С.Н. Голикова ФМБА России)**

Бехтерева ул., д. 1, Санкт-Петербург, 192019  
Тел./факс (812) 365-06-80  
e-mail: inst\_toksikol@fmbamail.ru; http: //www.toxicology.ru  
ОКПО 01898061; ОГРН 1037825009090;  
ИНН/КПП 7811057064/781101001

**Бухгалтерия**

## **БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

г. Санкт-Петербург

Г

Г

Приложение:

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Бухгалтер

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя  
наименование должности исполнителя, Структурное подразделение исполнителя  
+ 7 (812) номер телефона исполнителя, электронный адрес исполнителя

L

Л



**План финансово-хозяйственной деятельности (дата утверждения \_\_. \_\_. 20\_\_)**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ТОКСИКОЛОГИИ ИМЕНИ АКАДЕМИКА  
С.Н. ГОЛИКОВА ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА"**

| КФО          |     | Остатки на<br>начало года | Финансовое обеспечение |            |            |  | План ФХД расходы |            |            |
|--------------|-----|---------------------------|------------------------|------------|------------|--|------------------|------------|------------|
| КПС          | КЭК |                           | утвержденное           | коррект-ка | утверждено |  | утвержденное     | коррект-ка | утверждено |
| 2            |     |                           |                        |            |            |  |                  |            |            |
|              |     |                           |                        |            |            |  |                  |            |            |
|              |     |                           |                        |            |            |  |                  |            |            |
| 3            |     |                           |                        |            |            |  |                  |            |            |
|              |     |                           |                        |            |            |  |                  |            |            |
| 4            |     |                           |                        |            |            |  |                  |            |            |
|              |     |                           |                        |            |            |  |                  |            |            |
|              |     |                           |                        |            |            |  |                  |            |            |
| 5            |     |                           |                        |            |            |  |                  |            |            |
|              |     |                           |                        |            |            |  |                  |            |            |
|              |     |                           |                        |            |            |  |                  |            |            |
| <b>Итого</b> |     |                           |                        |            |            |  |                  |            |            |
|              |     |                           |                        |            |            |  |                  |            |            |
| <b>Итого</b> |     |                           | 0.00                   | 0.00       | 0.00       |  | 0.00             | 0.00       |            |

Начальник планово-экономического отдела

/ \_\_\_\_\_ /

**АКТ**  
**приема-передачи документов и дел**  
**ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России**  
**ИНН 78110507064 КПП 78101001**

\_\_\_\_\_ (место подписания акта) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)

(должность руководителя) от \_\_\_\_\_ N

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии.

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

| N<br>п/п | Описание переданных документов и<br>сведений | Количество |
|----------|--|------------|
| 1        |  |            |
| 2        |  |            |
| 3        |  |            |
| ...      |  |            |
|          |  |            |

2. Следующая информация в электронном виде:

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Описание переданной информации<br/>в электронном виде</b> | <b>Количество</b> |
|------------------|--|-------------------|
| 1                |  |                   |
| 2                |  |                   |
| 3                |  |                   |
| ...              |  |                   |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Описание электронных носителей</b> | <b>Количество</b> |
|------------------|---------------------------------------|-------------------|
| 1                |                                       |                   |
| 2                |                                       |                   |
| 3                |                                       |                   |
| ...              |                                       |                   |

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

5. Следующие печати и штампы:

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Описание печатей и штампов</b> | <b>Количество</b> |
|------------------|-----------------------------------|-------------------|
| 1                |                                   |                   |
| 2                |                                   |                   |
| 3                |                                   |                   |
| ...              |                                   |                   |

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах (при необходимости):

---

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

---

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

---

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

---

Приложения к акту:

1. Оборотно – сальдовая ведомость по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, штрафам, процентам организаций и предприятий МРИ ФНС на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
3. Баланс на 01 января 20\_\_ г.
- 4.
- 5.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_(должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 6.10.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова  
ФМБА России

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Опись бухгалтерских документов  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России  
ИНН 7811057064 КПП 78101001**

| № п/п    | Номер дела по номенклатуре | Наименования дела | Срок хранения/<br>статья |
|----------|----------------------------|-------------------|--------------------------|
| до 2015  |                            |                   |                          |
|          |                            |                   |                          |
|          |                            |                   |                          |
| 2015 год |                            |                   |                          |
|          |                            |                   |                          |
|          |                            |                   |                          |
| 2016 год |                            |                   |                          |
|          |                            |                   |                          |
|          |                            |                   |                          |
| 2017 год |                            |                   |                          |
|          |                            |                   |                          |
|          |                            |                   |                          |
| 2018 год |                            |                   |                          |
|          |                            |                   |                          |
|          |                            |                   |                          |
| 2019 год |                            |                   |                          |
|          |                            |                   |                          |
|          |                            |                   |                          |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



Приложение 6.12  
к перечню форм учетных  
документов и регистров

Типовая межотраслевая форма № 8  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 28.11.97 № 78

Организация Федеральное государственное бюджетное учреждение "Научно-клинический центр токсикологии имени академика  
С.Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства"

Форма по ОКУД  
по ОКПО

| Коды     |
|----------|
| 0345008  |
| 01898061 |

**Ж У Р Н А Л**  
**У Ч Е Т А Д В И Ж Е Н И Я П У Т Е В Ы Х Л И С Т О В**

за \_\_\_\_\_ г.



РАСЧЕТ РЕЗЕРВА НА 31.12.20\_\_\_\_\_

| № п/п | ФИО работника | Остаток отпуска | Использовано авансом | Средний заработок | Сумма резерва | Сумма резерва страховых взносов | Сумма резерва ФСС НС и ПЗ (исчисленно) |
|-------|---------------|-----------------|----------------------|-------------------|---------------|---------------------------------|--|
| 1     |               |                 |                      |                   |               |                                 |  |
| 2     |               |                 |                      |                   |               |                                 |  |
| 3     |               |                 |                      |                   |               |                                 |  |
| 4     |               |                 |                      |                   |               |                                 |  |
| 5     |               |                 |                      |                   |               |                                 |  |

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_