

Приложение № 1  
к Положению «Об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета»

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

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

2. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

3. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственныес условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- обнаружение после отчетной даты того обстоятельства, что процент готовности объекта строительства, использованный для определения финансового результата по состоянию на отчетную дату методом «Доход по стоимости работ по мере их готовности», был необоснован;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении

деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

4. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

5. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

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

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

5.2. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов.

5.3. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

5.4. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за

соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение № 2/1  
к Положению «Об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета»

Формы первичных учетных документов

Акт о выводе основного средства из эксплуатации
Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств
Акт приемки-передачи оборудования по контракту
Акт выполненных строительных работ хозяйственным способом
Акт установки запасных частей на автотранспортное средство
Акт ввода оборудования в эксплуатацию, оказания услуг по обучению правил эксплуатации и инструктажу специалистов по контракту
Акт ввода в эксплуатацию не монтируемого оборудования
Дефектная ведомость
Расчетно-диагностическая карта ресурсов ПК
Заключение о техническом состоянии компьютерной и прочей оргтехники
Табель учета использования рабочего времени
Расчетный листок
Путевой лист легкового автомобиля
Отчет о движении лекарственных средств, форма 2-М3

**ФГБУ "НИИЦ ФИИ" Минздрава России**

ИНН/КПП 6663025890/771501001 ОГРН 1026605629412

Основание для составления акта	(приказ, распоряжение)	Материально ответственное лицо	(фамилия, инициалы)
Дата вывода из эксплуатации		Номер документа	
Номер документа	Дата составления		

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Номер документа	Дата составления

**АКТ**

**о выводе основного средства  
из эксплуатации**

Причина вывода из эксплуатации \_\_\_\_\_

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату вывода из эксплуатации

Наименование объекта основных средств	Номер	Инвентарный заводской (регистрац ионный - для транспортн ых средств)	выпуска (построй ки)	приятия к бухгалтерс кому учету	дата снятия с учета в ГИБДД (ВАИ, органах Гостехнадз ора)	Фактическ ий срок эксплуатаци и	Сумма начисленно й амортизаци и (износа), руб.	Остаточна я стоимость , руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Оборотная сторона  
Акт о выводе основного средства  
из эксплуатации

Заключение комиссии:

Дальнейшие мероприятия:  
Перечень прилагаемых  
документов:

Председатель

комиссии

Члены комиссии:	_____	(должность)	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
	_____	(должность)	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
	_____	(должность)	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
	_____	(должность)	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств.

Главный бухгалтер

_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
-------	-----------	-------	-----------------------

**ФГБУ "НМИЦ ФПИ" Минздрава России**  
ИНН/КПП 6663025890/771501001 ОГРН 1026605629412

Директор \_\_\_\_\_  
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)  
  
Главный  
бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Акт о разукомплектации (частичной разукомплектации) объекта основных средств**

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Наименование объекта \_\_\_\_\_  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

**1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукомплектации (частичной разукомплектации)**

Регистрационный номер имущества	Заводской номер	Инвентарный номер
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		

)

)

Балансовая стоимость	
Начисленная амортизация	

Год изготовления (постройки, закладки, регистрации)	Дата принятия к учету	Дата ввода в эксплуатацию	Капитальный ремонт (модернизация) количества	Капитальный ремонт (модернизация) сумма
4	5	6	7	8

## 2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения	Количество (масса)
		наименование код	
1	2	3	4

Комиссия в составе	(должности, фамилии и инициалы)	
назначенная приказом (распоряжением)		
"	20	г. N на основании
осмотрела объект основных средств		
Техническое состояние и причины разукомплектации (частичной ликвидации)		

---

Заключение комиссии:

---

**Приложения:**

### **3. Результаты разукомплектации (частичной разукомплектации) объекта основных средств**

разукомплектаций)								
<b>Итого</b>							<b>X</b>	<b>X</b>

#### **4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукомплектации (частичной разукомплектации)**

Наименование показателя	Корреспондирующие счета			Сумма, руб.
	Дебет	Кредит		
1	2	3	4	
Балансовая стоимость				
Начисленная амортизация				

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукомплектации ( частичной разукомплектации) отмечены.  
 Бухгалтер \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_.  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ФГБУ "НМИЦ ФПИ" Минздрава России**

ИНН/КПП 6663025890/771501001 ОГРН 1026605629412

(структурное подразделение)

Основание для составления акта

(приказ, распоряжение)

Материально ответственное лицо

(фамилия, инициалы)

номер
дата

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

"       "       20       г.

Номер документа	Дата составления
АКТ	

о консервации (расконсервации)  
объектов основных средств

Наименование объекта основных средств	Номер инвентарный (регистрационный - для транспортных средств)	Балансовая стоимость объекта, руб.	Начисленная амортизация, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Причины консервации	Срок консервации	
						Дата начала	Дата окончания
1	2	3	4	5	6	7	8
							9

)


Председатель комиссии

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке учета объекта основных средств.

Главный бухгалтер

АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ОБОРУДОВАНИЯ ПО КОНТРАКТУ  
ОТ "—" 20\_\_ г. N \_\_  
ИКЗ \_\_\_\_\_

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 поставил, а Заказчик (Получатель) принял следующее Оборудование согласно Спецификации (Приложение N \_\_ к Контракту):

1. Наименование Оборудования (марка, модель, год выпуска и другое): \_\_\_\_\_
2. Единица измерения: \_\_\_\_\_
3. Количество в единицах измерения: \_\_\_\_\_
4. Стоимость: \_\_\_\_\_ (сумма прописью) руб. \_\_\_\_ коп., в том числе НДС \_\_\_\_ % -  
\_\_\_\_\_ (сумма прописью) руб. \_\_\_\_ коп.

Приемка Оборудования произведена следующим образом:

- а) проверка по упаковочным листам номенклатуры поставленного Оборудования на соответствие Спецификации (приложение N \_\_ к Контракту) и Техническим требованиям (приложение N \_\_ 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: регистрационных удостоверений, документа подтверждающего соответствие, если такие требования установлены в Технических требованиях (приложение N \_\_ к Контракту);
- 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. N \_\_;
2. Копия Регистрационного удостоверения от "—" 20\_\_ г. N \_\_;
3. Техническая и (или) эксплуатационная документация производителя (изготовителя) Оборудования на русском языке;
4. Гарантия производителя от "—" 20\_\_ г. N \_\_;
5. Гарантия Поставщика от "—" 20\_\_ г. N \_\_;
6. Копия документа о соответствии, если такие требования установлены в Технических требованиях (приложение N \_\_ к Контракту) от "—" 20\_\_ г. N \_\_;
7. Иные документы, установленные в Технических требованиях (приложение N \_\_ к Контракту).

Заказчик (Получатель) несет полную материальную ответственность за принятое Оборудование. С момента подписания настоящего Акта все риски случайной гибели, утраты или повреждения Оборудования переходят к Заказчику (Получателю).

Заказчик:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Поставщик:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**ФГБУ "НМИЦ ФПИ" Минздрава России**  
ИНН/КПП 6663025890/771501001 ОГРН 1026605629412

**АКТ**  
выполненных строительных работ  
хозяйственным способом

Адрес: \_\_\_\_\_

Местонахождение объекта\_\_\_\_\_

В процессе осмотра помещения установлено выполнение следующих объемов строительных работ хозяйственным способом:

№ п/ п	Наименование работ	Ед. изм	Объем работ	Расчет израсходованных материалов	
				Наименование строительного материала	Количество

Председатель комиссии:

Заместитель директора\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**ФГБУ "НМИЦ ФПИ" Минздрава России**  
**ИНН/КПП 6663025890/771501001 ОГРН 1026605629412**

**АКТ  
установки запасных частей на автотранспортное средство**

Модель автотранспортного средства \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

установила замену следующих запасных частей, взамен изношенных на автотранспортном средстве

Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано	Направление расхода
Наименование материала	код				
1	2	3	4	5	6

Председатель комиссии:

Заместитель директора \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

Начальник гаража \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ  
ВВОДА ОБОРУДОВАНИЯ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ  
ПО ОБУЧЕНИЮ ПРАВИЛАМ ЭКСПЛУАТАЦИИ И ИНСТРУКТАЖУ  
СПЕЦИАЛИСТОВ ПО КОНТРАКТУ  
ОТ "—" 20\_\_ Г. N \_\_\_\_\_  
ИКЗ \_\_\_\_\_

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, монтаж и ввод Оборудования в эксплуатацию, а Заказчик (Получатель) принял следующее Оборудование к эксплуатации согласно Спецификации (приложение N \_\_ к Контракту):

\_\_\_\_\_  
Заводские (серийные) N N \_\_\_\_\_  
(описание Оборудования).

Перечень работ по вводу в эксплуатацию Оборудования: \_\_\_\_\_.

Результаты испытаний Оборудования: \_\_\_\_\_.  
Оборудование находится в рабочем состоянии и отвечает техническим требованиям Контракта.  
Получатель 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 (Получателя):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Обучение правилам эксплуатации и инструктаж специалистов Заказчика (Получателя) 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 (Получателя) 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 (Получателя):

\_\_\_\_\_ (перечислить документы).

Заказчик:

Поставщик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**ФГБУ "НМИЦ ФПИ" Минздрава России**

ИНН/КПП 6663025890/771501001 ОГРН 1026605629412

**АКТ №\_\_\_\_\_**

**ввода в эксплуатацию не монтируемого оборудования**

от "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии	должность	Ф.И.О.
Член комиссии	должность	Ф.И.О.
Член комиссии	должность	Ф.И.О.
Член комиссии	должность	Ф.И.О.

действующая на основании приказа №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

составила настоящий акт о следующем:

оборудование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

принятое по \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_

находится в рабочем состоянии и отвечает техническим требованиям.

**Заключение комиссии:** Оборудование ввести в эксплуатацию.

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Член комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Член комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Член комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ФГБУ "НМИЦ ФПИ" Минздрава России**  
ИНН/КПП 6663025890/771501001 ОГРН 1026605629412

**Дефектная ведомость**

Местонахождение оборудования(изделия)\_\_\_\_\_

1. В процессе (*осмотра, приема, монтажа*) нужное подчеркнуть, перечисленного ниже оборудования (изделия) обнаружены следующие дефекты:

Оборудование		Обнаруженные дефекты
Наименование	Инвентарный номер	

2. Заключение комиссии \_\_\_\_\_

Председатель:

Члены комиссии:

## Расчётно-диагностическая карта ресурсов персональных компьютеров

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ФИО пользователя, Должность -	
Производитель и модель ПК -	
ID и S\n оборудования -	
Состояние оборудования рабочее\нерабочее -	
Критерии характеристик	Показатели характеристик
1 Процессор	
2 ОЗУ	
3 Женский диск	
4 Видеокарта	
5 Сетевая карта	
Программное обеспечение, в котором работает пользователь	
Название программного продукта и версия (заполняет пользователь)	Программные требования к оборудованию (заполняет ИТ специалист)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
Обоснование\причины для замены персонального компьютера (заполняет пользователь)	
Заключение и рекомендации ИТ специалиста	
Подпись, ФИО, должность и подразделения пользователя	
Подпись, ФИО, должность и подразделения ИТ специалиста	

**ФГБУ "НМИЦ ФПИ" Минздрава России**  
ИНН/КПП 6663025890/771501001 ОГРН 1026605629412

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
о техническом состоянии компьютерной и прочей оргтехники

№ п/п	Наименование основного средства	Инвентарный номер	Год постановки на учет	Заключение о техническом состоянии

Начальник отдела  
информационных технологий \_\_\_\_\_ подпись  
должность специалиста \_\_\_\_\_ подпись

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.



**Организация: ФГБУ "НМИЦ ФПИ" Минздрава России**  
**РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА**

**Ф И О**

Организация:

ФГБУ "НМИЦ ФПИ" Минздрава России

Подразделение:

**К выплате:**

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	часы					
<b>Начислено:</b>								
Оплата по окладу								
Отпуск основной								
Надбавка за вредные условия труда								
Интенсивность 2-								
Интенсивность 2 (фиксированная)								
Надбавка за стаж								
<b>Удержано:</b>								
НДФЛ								
<b>Выплачено:</b>								
0,00								
<b>Долг предприятия на начало</b>								
0,00								
<b>Страховые взносы в ПФР:</b>								
Общий облагаемый доход:								

Страховые взносы в ПФР:  
Общий облагаемый доход:

## ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№

(серия)

(номер)

Срок действия с «\_\_» г. по «\_\_» г.

20 \_\_ г.

Коды

по ОКПО

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)Марка автомобиля \_\_\_\_\_  
Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_  
Водитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)Номер парковки  
Табельный номер

Удостоверение N \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Вид перевозки \_\_\_\_\_

Вид сообщения \_\_\_\_\_

Прошел предрейсовый  
медицинский осмотр, к  
исполнению трудовых  
обязанностей допущен

(место штампа)

(дата/время)

(должность  
млрдработника)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)Прошел послерейсовый  
медицинский осмотр

(место штампа)

(дата/время)

(должность  
млрдработника)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

## Задание водителю

В распоряжение \_\_\_\_\_  
(наименование)  
\_\_\_\_\_  
(организация)

## Состояние автомобиля

Предрейсовый (предсменный) контроль \_\_\_\_\_

-

-

Адрес подачи \_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_ (время) \_\_\_\_\_

Сведения о перевозке:

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС

-

(расшифровка подписи)

Дата, время выезда с парковки, ч,  
мин.Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)(дата) \_\_\_\_\_ (время) \_\_\_\_\_  
**Механик** \_\_\_\_\_  
(ответственный за  
техническое состояние  
и эксплуатацию ТС)  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)Дата, время возвращения на  
парковку, ч, мин.Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)(дата) \_\_\_\_\_ (время) \_\_\_\_\_  
**Выпуск на линию**  
разрешен \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (время)Опоздания, ожидания, простой в пути, заезды на парковку  
и прочие отметки \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
**Механик** \_\_\_\_\_  
(ответственный за  
техническое состояние  
и эксплуатацию ТС)  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## АВТОМОБИЛЬ СДАЛ

водитель

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
**Горючее** \_\_\_\_\_  
марка \_\_\_\_\_  
код \_\_\_\_\_

## Движение горючего

Выдано:  
по заправочному  
листу N \_\_\_\_\_

количество, л

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Экономия

Перерасход

Автомобиль принял. Показания  
одометра при возвращении на парковку, км(дата) \_\_\_\_\_ (время) \_\_\_\_\_  
**Механик** \_\_\_\_\_  
(ответственный за  
техническое состояние  
и эксплуатацию ТС)  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)





Согласовано № 3  
1 к Положению „Об внутреннем финансовом контроле в ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России для целей бухгалтерского учета“

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «НМИЦ ФПИ»

Минздрава России

(должность)

Васильева И.А.

(И.О. Фамилия)

29.01.2020

(дата)

## Положение о внутреннем финансовом контроле в ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 20, 23 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 9 Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2 Внутренний финансовый контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации во внутренних процедурах составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и области бухгалтерского (бюджетного) учета;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями, комиссией внутреннего финансового контроля.

1.4. Основной целью внутреннего финансового контроля является соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности и подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения.

1.5. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в

бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;

- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение.

#### 1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми сотрудниками норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности учреждения;
- принцип ответственности. Каждый сотрудник за ненадлежащее выполнение должностных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Организация системы внутреннего финансового контроля**

### 2.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- соблюдение требований законодательства;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской, финансовой отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- точность и полноту документации финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранность имущества учреждения.

### 2.2. Система внутреннего финансового контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений учреждения.

### 2.3. В рамках внутреннего финансового контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными и локальными актами.

### 2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.7.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют директор, в его отсутствие первый заместитель директора, главный бухгалтер, в его отсутствие заместитель главного бухгалтера, начальник планово-экономического отдела, в его отсутствие заместитель начальника планово-экономического отдела, начальник отдела закупок, в его отсутствие заместитель начальника отдела закупок, юрист, другие ответственные лица.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем и начальником планово-экономического отдела, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) начальником отдела закупок и специалистами отдела закупок, юристом, прочими ответственными лицами;
- проверка первичных платежных документов, осуществляется бухгалтерией.

2.7.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования;
- ведения бухгалтерского учета.

Методами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.).

Фактом контроля является:

- разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе\*;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств\*;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств\* и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе ответственными сотрудниками учреждения и бухгалтерии.

2.7.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- внезапная проверка кассы\*, бланков строгой отчетности;
- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в кассе\* и на счетах учреждения.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (Приложение 1).

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок соблюдения процедур закупок, ведения финансовых дисциплин, бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в финансово-хозяйственной деятельности;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности;
- прочее.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Проведение последующего контроля осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) директора, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего финансового контроля;
- прочие необходимые сведения.

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

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

2.10. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендаций по недопущению возможных ошибок.

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

2.12. По результатам проведения проверки комиссией внутреннего финансового контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором учреждения.

По истечении установленного срока председатель комиссии внутреннего финансового контроля незамедлительно информирует директора учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

### **3. Комиссия внутреннего финансового контроля**

3.1. Комиссия внутреннего финансового контроля утверждается в карте внутреннего финансового контроля. В комиссию внутреннего финансового контроля могут входить:

- директор и его заместители;
- руководители подразделений и иные сотрудники.

### **4. Функции и права комиссии внутреннего финансового контроля**

4.1. На службу внутреннего финансового контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего финансового контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего финансового контроля;
- проводить оценку внутреннего финансового контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля комиссия имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера или его заместителей) в помещения, используемые для хранения документов (архивы) и материальных ценностей;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе\* учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять финансовые документы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- изучать все учредительные и распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания) регулирующие финансово-хозяйственную деятельность;
- обследовать служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия по организации труда (мониторинг, обследование, анкетирование, тестирование и т. п.);

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

## **5. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля**

5.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого комиссией внутреннего финансового контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля на очередной год. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

5.2. В результате анализа предмета внутреннего финансового контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего финансового контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего финансового контроля до начала очередного года формируется Перечень.

5.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

5.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются главным бухгалтером или лицом его заменяющим.

5.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

5.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Комиссия по внутреннему контролю утверждается в карте внутреннего контроля и может пере утверждаться новой картой внутреннего контроля, в которой меняется наименование добавляется формулировка корректировочная. Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего финансового контроля, могут вноситься в карту внутреннего финансового контроля по мере необходимости, но не позднее трех рабочих дней до даты проверки.

5.7. Карты внутреннего финансового контроля оформляются на бумажном носителе.

5.8. Срок хранения карты внутреннего финансового контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел и составляет не более пяти лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего финансового контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего финансового контроля.

## **6. Оценка рисков**

6.1. Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере финансово-хозяйственных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля. На основании проведенного анализа составляется реестр по анализу нарушений.

## **7. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

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

7.2. Журналы внутреннего финансового контроля находятся в Бухгалтерии.

7.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

7.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятymi в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

## **8. Ответственность комиссии внутреннего финансового контроля**

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

8.2. Сотрудники, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

## **9. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля**

9.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего финансового контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего финансового контроля осуществляется комиссией внутреннего финансового контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых директором учреждения.

9.2. В рамках указанных полномочий председатель комиссии внутреннего финансового контроля представляет директору учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего финансового контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

10.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преемственную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

\*Применительно к филиалу

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
**К Положению о внутреннем**  
**финансовом контроле**  
**от 29. 09 2020 г.№ Б/М**

**Плановые мероприятия по проверкам  
финансово-хозяйственной деятельности, входящие в карту внутреннего контроля**

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	*Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, ответственный сотрудник
2	*Проверка соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, ответственный сотрудник
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, ответственный сотрудник
4	Проверка авансовых отчетов по командировкам, и расходам подотчетных лиц	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, ответственный сотрудник
5	Проверка поставленных на учет обязательств по договорам, контрактам	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, ответственный сотрудник
6	Проверка инвентаризации нефинансовых активов	Ежегодно на 25 января	Предшествующий год	Председатель комиссии внутреннего финансового контроля, ответственные сотрудники
7	Проверка инвентаризации финансовых активов	Ежегодно на 31 декабря	Год	Председатель комиссии внутреннего финансового контроля, ответственные сотрудники

8	Проверка журналов, БСО и прочие мероприятия	Ежегодно	Год	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, ответственные сотрудники
9	Анализ исполнения плана ФХД	Ежеквартально	Квартал	Начальник планово-экономического отдела, ответственный сотрудник и председатель комиссии внутреннего финансового контроля
10	Проверка графика закупок	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Начальник отдела закупок, ответственный сотрудник и председатель комиссии внутреннего финансового контроля
11	Соблюдение действующего законодательства в сфере закупок	Ежеквартально	Квартал	Начальник отдела закупок, ответственный сотрудник и председатель комиссии внутреннего финансового контроля
12	Проверка реестров контрактов и договоров по истечению срока исполнения	Ежеквартально	Квартал	Начальник отдела закупок, ответственный сотрудник и председатель комиссии внутреннего финансового контроля

\*Применительно к филиалу

Приложение № 4  
к Положению «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

График документооборота

Вид документа	Кто представляет	Кому представляют	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
<b>Кадровые документы, документы по учету рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда</b>				
Выписка из приказа о приеме на работу	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня, вновь принимаемого на работу	В течение 1 рабочего дня после получения приказа
Выписка из приказа (распоряжения) о переводе на другую работу	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 3 дня до даты перевода	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)
Листки временной нетрудоспособности	Отдел кадров	Бухгалтерия	На следующий день поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента получения документа
Выписка из приказа (распоряжения) о привлечении работников к сверхурочной работе	Отдел кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)

Выписка из приказа о предоставлении отпуска	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 10 календарных дней до даты начала отпуска	В течение 3 рабочих дней после получения приказа
Выписка из приказа (распоряжения) о направлении в командировку	Отдел кадров	Бухгалтерия	В течение 1-2 рабочих дней с момента подписания приказа (распоряжения)	Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки
Выписка из приказа (распоряжения) о поощрении, установлении надбавок, выплате материальной помощи и т.п.	Отдел кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента представления приказа (распоряжения)	В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения), но не позднее 3-го числа каждого месяца
Выписка из приказа о прекращении (расторжении) трудового договора (об увольнении)	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 3 дня до даты увольнения	В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения)
Штатное расписание (изменения, дополнения к нему)	Планово-экономический отдел	Бухгалтерия Отдел кадров	В день подписания документа, внесения изменений в документ	В течение 2 рабочих дней после получения документа
Акт приемки работ, выполненных по договору ГПХ,	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания	В течение 2 рабочих дней после поступления

заключенному на время выполнения определенной работы				документа
Расчетный листок	Бухгалтер-расчетчик	Работник	Не позднее дня выплаты заработной платы	-
Табель учета использования рабочего времени	Работник отдела кадров, руководитель подразделения	Бухгалтер-расчетчик	15-го и 25-го числа каждого месяца	
<b>Кассовые документы (в части филиала)</b>				
Ведомость на выдачу денег из кассы под отчетным лицам ( <b>Ф. 0504501</b> )	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	В день выдачи денежных средств	В день поступления документа
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ( <b>Ф. 0310003</b> )	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в день регистрации кассовых документов)	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления журнала
Кассовая книга ( <b>Ф. 0504514</b> )	Кассир, бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтерия	Ежедневно (сразу после получения или выдачи денег, денежных документов)	В день поступления документа
Квитанция ( <b>Ф. 0504510</b> )	Кассир, ответственное	Бухгалтерия	Ежедневно (в момент совершения	В день поступления документа

должностное лицо	операции)	Бухгалтерия	Ежедневно (в день принятия или выдачи денежных средств)	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа
Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (Ф. 0310005)	Кассир, ответственное должностное лицо			
Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (Ф. 0504046)	Кассир, раздатчик, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Не позднее установленного 3-х дневного расчетного периода	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (Ф. 0504048)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	В последний рабочий день текущего месяца	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа
Приходный кассовый ордер (Ф. 0310001)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в день принятия денежных средств)	Ежедневно (в день поступления документа)
Расходный кассовый ордер (Ф. 0310002)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в день выдачи денежных средств)	Ежедневно (в день поступления документа)

Документы по инвентаризации

Акт о результатах инвентаризации (Ф. 0504835)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (Ф. 0504092)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (Ф. 0504082)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (Ф. 0504086)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по	Комиссия, назначенная приказом	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления

				проведении инвентаризации	документа
объектам нефинансовых активов (Ф. 0504087)	(распоряжением) руководителя учреждения	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (Ф. 0504088) (в части филиала)		Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Ф. 0504089)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации
		Инвентаризационная опись расчетов по поступлениюм (Ф. 0504091)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации
<b>Документы по нефинансовым активам</b>					
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	На следующий день после получения документа	

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Приемочная комиссия	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа

Акт о списании бланков строгой отчетности (Ф. <b>0504816</b> )	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (Ф. <b>0504220</b> )	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании материальных запасов (Ф. <b>0504230</b> )	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (Ф. <b>0504102</b> )	Ответственное лицо передающей стороны	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Мено-требование на выдачу продуктов питания (Ф. <b>0504202</b> )	Лицо, ответственное за получение (выдачу, использование) продуктов питания	Бухгалтерия	Ежедневно	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Требование- накладная (Ф. <b>0504204</b> )	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (Ф. 0504205)	Ответственное лицо  Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (Ф. 0504207)	Бухгалтерия  Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день подписания документа, но не позднее следующего дня
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Ф. 0504210)	Ответственное лицо  Акт об оказании услуг (акт выполненных работ)	Бухгалтерия  Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	В день подписания документа, но не позднее следующего дня
<b>Прочие документы</b>			
Акт о приемке выполненных работ (Ф. Н КС-2)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия  Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Справка о стоимости	Лицо, ответственное	Бухгалтерия	В день подписания документа

выполненных работ и затрат (Ф. № КС-3)	за исполнение договора (контракта)		документа, но не позднее следующего дня	рабочего дня с момента получения документа
Счет	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Счет-фактура	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Товарная накладная	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Товарно-транспортная накладная	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Передаточный акт	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день подписания документа, но не позднее следующего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа

Приложение № 5  
к Положению «Об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета»

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н соответственно; приказами 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", от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 174н); Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834; Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49; приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается приказами учреждения.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия

нефинансовых активов.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 2.18, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

## **2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы);

2) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;

3) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

4) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

5) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

6) контроль за обозначением материально - ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

7) отнесение объектов имущества к особоенному движимому имуществу;

8) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

9) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

10) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических

решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

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

2.3. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании п.п. 7, 8 стандарта "Основные средства", п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции № 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.4. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта "Основные средства", п.п. 44, 60, 61 Инструкции № 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно положениям п.п. 15 - 24 стандарта "Основные средства", требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции № 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией № 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.7. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции № 157н, п. 24 стандарта "Основные средства": в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.8. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам

дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта "Концептуальные основы \_\_", п. 22 стандарта "Основные средства", п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.9. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции № 157н).

2.10. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.11. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции № 157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.12. Ежегодно в срок до 30 января комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения (п. 61 Инструкции № 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.13. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта "Основные средства", п.п. 27, 69, 120 Инструкции № 157н; соответствующие положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета).

2.14. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.15. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), иные документы	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе непроизведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
	Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов непроизведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, <b>кроме</b> : - объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно; - библиотечного фонда.
	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов по любым основаниям, <b>кроме</b> , объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно.
	Поступление нефинансовых активов, включая: - объекты движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно; - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней; - материалы, полученные от ликвидации

	(разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика
Прочие документы, предусмотренные Учетной политикой учреждения	

Соответствующие Акты и иные документы составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

### **3. Принятие решений по выбытию активов**

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
  - затребования дополнительных документов (информации);
  - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта "Основные средства", п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание кредиторской задолженности невостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской

задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов	Списание литературы из

библиотечного фонда (ф. 0504144)	библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	<p>Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- строительных материалов;</li> <li>- запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;</li> <li>- дорогостоящих канцелярских принадлежностей;</li> <li>- материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)</li> </ul>
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	<p>Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)</p>
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);</li> <li>- прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ</li> </ul>
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;</li> <li>- получение документов, подтверждающих прекращение</li> </ul>

	обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)
Прочие документы, предусмотренные Учетной политикой учреждения.	

**Приложение № 6  
к Положению «Об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета»**

**Положение о приемке, хранении, выдаче ( списании )  
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи ( списания ) бланков строгой отчетности, кроме бланков листков нетрудоспособности и родовых сертификатов.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 7  
к Положению «Об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета»

## **Порядок формирования резервов предстоящих расходов**

Данная методика определяет порядок формирования резерва на оплату отпусков сотрудников, резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы и резерва на ремонт основных средств.

### **1. Резерв на оплату отпусков**

1.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу формируется исходя из фактических размеров фонда оплаты труда (ФОТ) с учетом страховых взносов во внебюджетные фонды.

1.2. Отчисления в резерв осуществляются ежемесячно на последнее число текущего месяца.

1.3. Резерв рассчитывается ежемесячно, как сумма оплаты отпусков за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных страхований.

1.3.1. Размер отчислений рассчитывается по следующей формуле:

Резерв предстоящих расходов по выплатам рассчитывается исходя из среднего дневного заработка работников. Для этого на отчетную дату (начало месяца, конец месяца):

– определить количество дней отпуска, на которое имеет право каждый работник, включая дополнительные оплачиваемые отпуска.

– рассчитать суммарное количество дней отпуска, на которое имеет право все работники по основному персоналу, заработка которых относится в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», работников АУП, заработка которых относится в дебет счета 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

1.4. Выплаты вновь принятым работникам учитываются при исчислении резервов по истечении шести месяцев их работы в учреждении.

1.5. Выплаты уволившимся работникам не учитываются при исчислении резервов в месяце их увольнения.

1.6. Расчет суммы отчислений в резерв, а также отражение операций по формированию резерва осуществляются бухгалтером.

<b>Содержание операции</b>	<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>
Сформирован Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время – на сумму отложенных обязательств:		

<b>Содержание операции</b>	<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>
– на отпускные	0.401.20.211 0.109.XX.211	0.401.61.211
– на страховые взносы	0.401.20.213 0.109.XX.213	0.401.61.213
Сформирован резерв на пенсионные и иные выплаты – в сумме показателей, которые утверждены планом ФХД	0.401.20.2XX	0.401.61.2XX
Отражены в учете расходные обязательства по формированию резервов:		
– на отпускные	0.506.90.211	0.502.99.211
– на страховые взносы	0.506.90.213	0.502.99.213
– на пенсионные и иные выплаты	0.506.90.2XX	0.502.99.2XX
Начислены расходы на использованный резерв:		
– по выплате отпускных	0.401.61.211	0.302.11.737
– по выплате страховых взносов	0.401.61.213	0.303.0X.731
– по пенсионным и иным выплатам	0.401.61.2XX	0.302.XX.737
Отражены в учете расходные обязательства по выплатам, произведенным за счет ранее созданного резерва:		
– на отпускные	0.502.99.211	0.502.11.211
– на страховые взносы	0.502.99.213	0.502.11.213
– на пенсионные и иные выплаты	0.502.99.2XX	0.502.11.2XX
Х – код вида синтетического счета объекта учета.		

### Резервы предстоящих расходов

– по услугам связи	0.109.XX.221 0.401.20.221	0.401.62.221
– по транспортным услугам	0.109.XX.222 0.401.20.222	0.401.62.222
– по коммунальным услугам	0.109.XX.223 0.401.20.223	0.401.62.223
– по арендной плате за пользование имуществом	0.109.XX.224 0.401.20.224	0.401.62.224
– по арендной плате за землю, другие природные объекты	0.109.XX.229 0.401.20.229	0.401.62.229

– по работам, услугам по содержанию имущества	0.109.XX.225 0.401.20.225	0.401.62.225
– по прочим работам, услугам	0.109.XX.226 0.401.20.226	0.401.62.226
– по услугам страхования	0.109.XX.227 0.401.20.227	0.401.62.227
– по услугам, работам в целях капвложений	0.401.20.228 0.109.XX.228	0.401.62.228
Резерв на ремонт имущества	0.109.XX.225 0.401.20.225	0.401.60.225
Резерв на гарантийное обслуживание и гарантийный ремонт	0.109.XX.200 <sup>1</sup>	0.401.60.000 <sup>1</sup>
Резерв для оплаты обязательств по претензиям, предъявленным в адрес учреждения, в том числе оспариваемым в судебном порядке	0.401.20.290 <sup>2</sup>	0.401.63.290 <sup>2</sup>
Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации	0.106.XX.310	0.401.65.310
Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации на дату признания в бухучете прав пользования земельным участком, полученным в аренду или безвозмездное пользование, если условиями эксплуатации земельного участка предусмотрено его восстановление	0.401.20.200	0.401.60.200
Резерв на восстановление земельного участка на котором расположен объект основных средств	0.106.13.330	0.401.60.330
– прочих услуг	0.401.20.226	0.401.64.226
– прочих расходов	0.401.20.290 <sup>2</sup>	0.401.64.290 <sup>2</sup>
по ремонту имущества	0.401.60.225	0.302.25.73X
по гарантийному ремонту и обслуживанию	0.401.60.200 <sup>1</sup>	0.302.XX.73X
при выплате по претензионным требованиям (искам)	0.401.63.290 <sup>2</sup>	0.302.9X.73X
по оплате других обязательств, в том числе признанных в судебном порядке за счет резерва, созданного на эти цели	0.401.60.200 <sup>1</sup>	0.302.XX.73X 0.303.XX.731
по демонтажу и выводу основных средств из эксплуатации	0.401.65.310	0.302.XX.73X
при реструктуризации деятельности	0.401.64.200 <sup>1</sup>	0.302.XX.73X 0.303.XX.731

на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации по передаваемому объекту основных средств:		
– между головным учреждением и обособленными подразделениями;	0.401.65.310	0.304.04.310
– при безвозмездной передаче органу власти, госучреждению	0.401.65.310	0.401.10.195

*Приложение № 8  
к Положению "Об учетной политике для целей бухгалтерского учета"  
научно-исследовательский центр*

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
ФТИЗИОПУЛЬМОНОЛОГИИ И ИНФЕКЦИОННЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ»  
(ФГБУ «НМИЦ ФПИ» МИНЗДРАВА РОССИИ)

ПРИКАЗ

*25.09.* 2020

№ 01-02/ 334

Москва

Об утверждении приложений  
к учетной политике ФГБУ  
«НМИЦ ФПИ» Минздрава России  
утвержденную приказом  
от 21.11.2019 г. № 01.02-02/220

В соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить приложения к учетной политике ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России:

- Порядок проведения инвентаризации в ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России (приложение № 1 к настоящему приказу);

- Положение по учету медикаментов и медицинских расходных материалов (приложение № 2 к настоящему приказу);

- Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера (приложение № 3 к настоящему приказу).

2. Работникам ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России при проведении инвентаризации руководствоваться «Порядком проведения инвентаризации в ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России», при поступлении и списании медикаментов и расходных материалов руководствоваться «Положением по учету медикаментов и медицинских расходных материалов» (далее - Документы).

3. Секретарю директора Бодареу Е.А., довести Документы руководителей структурных подразделений учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Хорошилову Е.А.

Директор

И.А. Васильева

Хорошилова Е.А.

Приложение №1  
к Приказу ФГБУ «НМИЦ ФПИ»  
Минздрава России  
от д.р.09. 2020 №01-02/534

**Порядок проведения инвентаризации  
в ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России (далее Центр), финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
- 1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.
- 1.3. Инвентаризации подлежат также имущество и финансовые обязательства на забалансовых счетах.
- 1.4. Кроме того, инвентаризируются и другие виды имущества, не принадлежащие Центру, но числящиеся на балансе (например: находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные по договорам безвозмездного пользования или для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.
- 1.5. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (Приказ Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н п.31 "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").
- 1.6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и по каждому материально ответственному лицу отдельно.

- 1.7. Материально ответственные лица не могут быть членами инвентаризационной комиссии, но проверка фактического наличия имущества проводится при их обязательном участии.
- 1.8. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии или материально ответственного лица при проведении инвентаризации не допустимо.
- 1.9. Члены комиссии и материально ответственные лица не должны быть отпущены в отпуск (очередной, дополнительный, без сохранения содержания и т.д.) во время проведения инвентаризации.

**Примечание:** если член инвентаризационной комиссии отбывает в срочную командировку или находится на больничном листе, в этом случае издается приказ об изменении состава инвентаризационной комиссии. Копию приказа необходимо сдать в бухгалтерию.

**Примечание:** если во время проведения инвентаризации отсутствует материально ответственное лицо, в этом случае издается приказ об изменении срока проведения инвентаризации в подразделении, а при длительной болезни материально ответственного лица ответственность за проведение и результаты инвентаризации возлагается на председателя рабочей инвентаризационной комиссии.

- 1.10. Описи выдаются в структурные подразделения в 2-х экземплярах на бумажных носителях и заполняются автоматизированным или ручным способом шариковой ручкой синего цвета в 1-ом и 2-ом экземплярах (Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ ст.10 п.6 "О бухгалтерском учете").

## **2. Основные цели инвентаризации**

(Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ ст.11 п.1-4)

2.1. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

## 2.2. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 2.3. При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива (бригады);
- при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

## **3. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

3.1. Для проведения инвентаризации, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, снимаются остатки на 01 ноября текущего года.

3.2. В Центре создается центральная постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав членов центральной комиссии назначает и утверждает директор Центра отдельным приказом «О назначении центральной комиссии для проведения инвентаризации», где указывается начало и окончание инвентаризации к годовой бухгалтерской отчетности.

3.3. В связи с большим объемом работ и для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, а также в помощь центральной инвентаризационной комиссии, в структурных подразделениях Центра

создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Состав рабочей инвентаризационной комиссии структурного подразделения определяет руководитель данного подразделения путем подачи в бухгалтерию Центра служебной записки на имя главного бухгалтера.

3.4. В служебной записке произвольной формы должны быть обязательно указаны следующие данные:

- полное наименование структурного подразделения, где будет проводиться инвентаризация;
- сроки проведения инвентаризации в структурном подразделении;
- должность (на момент проведения инвентаризации), фамилия и инициалы материально ответственного лица, за которым закреплено имущество, а также его подпись, подтверждающая ознакомление лица со сроками проведения инвентаризации;
- должность (на момент проведения инвентаризации), фамилия и инициалы председателя комиссии (т.е. руководителя подразделения или его заместителя), а также его подпись;
- должность (на момент проведения инвентаризации), фамилия и инициалы членов рабочей инвентаризационной комиссии, а также подпись каждого из членов, подтверждающая ознакомление на участие в инвентаризации.

Служебная записка подписывается руководителем структурного подразделения, ставиться дата подписи и передается в бухгалтерию Центра.

3.5. На основании поданных служебных записок сотрудниками группы учета материальных ценностей бухгалтерии готовятся приказы о назначении рабочей инвентаризационной комиссии по каждому структурному подразделению отдельно. Затем приказы передаются на утверждение директору Центра, а в отсутствие директора - его заместителю (п. 4 настоящего Порядка).

3.6. Для контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации формируется Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации по форме ИНВ- 23, утвержденный Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 г. № 88, который позволяет отследить своевременность и четкость в проведении инвентаризации.

3.7. До начала проверки фактического наличия имущества рабочей инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель рабочей инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «вовремя или до инвентаризации на «\_\_\_\_\_» (дата)». Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

3.8. Перед проведением инвентаризации необходимо проверить:

- сотрудникам бухгалтерии - наличие и правильность заполнения инвентарных карточек; движение нефинансовых активов, находящихся на учете Центра, денежных средств и финансовых обязательств в течение текущего года; состояние регистров аналитического учета (выбытие, внутреннее перемещение, поступление и т.д.); наличие пакета документов на поступление новых материальных ценностей (товарные накладные, счета-фактуры, акты приемки-передачи, акты ввода в эксплуатацию монтируемого и не монтируемого оборудования и т.д.).  
При отсутствии документов по поставкам медикаментов и поставкам прочего имущества сотрудники бухгалтерии вправе потребовать их у заведующей аптеки и в отделе закупок, а также у материально ответственных лиц;
- материально ответственным лицам - наличие и состояние технических паспортов и другой технической документации (например: инструкция по эксплуатации, тех. паспорт и т.п.); наличие копий актов списания и накладных на внутреннее перемещение основных средств и материальных запасов с отметкой бухгалтерии об исполнении за текущий год; наличие инвентарных номеров на вновь поступившие основные средства.

3.9. Сотрудниками бухгалтерии, с помощью Программы 1 С формируются инвентаризационные описи (личительные ведомости) (далее описи).

(Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухучета Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н): ф. 0504087 - для объектов нефинансовых активов на балансовом и забалансовом учете; ф. 0504086 в т.ч. для бланков строгой отчетности и денежных документов, где указаны следующие показатели:

- дата составления описи;
- название структурного подразделения;
- материально ответственное лицо;
- номер счета;
- номер и дата приказа о проведении инвентаризации;
- дата начала инвентаризации;
- дата окончания инвентаризации;

- состав инвентаризационной комиссии;
- номер по порядку;
- наименование нефинансовых активов;
- код нефинансовых активов;
- номенклатурный или инвентарный номер;
- единицы измерения;
- цена за единицу в рублях;
- количество и сумма в рублях по данным бухгалтерского учета;
- итоговое количество и сумма по данным бухгалтерского учета;
- количество порядковых номеров итого по странице и итого по описи.

3.10. До начала инвентаризации материально ответственное лицо дает расписку в том, что все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию. Члены комиссии в присутствии материально ответственного лица проверяют фактическое наличие имущества.

В описях заполняются графы:

- «фактическое наличие»: количество и сумма в рублях;
- итоговое количество и сумма (цифрами);
- строки «общее количество единиц фактически» (прописью);
- строки «на сумму фактически» (прописью).

3.11. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, в том числе:

- капитальные вложения – счет X 106.00.00 «Вложения в нефинансовые активы»;
- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежкам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;

- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000;
- прочее.

Кроме плановой инвентаризации, Центр может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа директора.

3.12. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

3.13. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

3.14. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

3.15. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)\*;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлению (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

3.16. Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный Постановлением Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

3.17. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

3.19. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

3.20. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

#### **4. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

4.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 4.8 настоящего Положения.

4.2. Инвентаризации подлежат в том числе основные средства на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

4.4. Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они

- заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
  - документы о государственной регистрации объектов;
  - документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

4.6. В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

4.7. Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функций:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

4.8. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

4.9. При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

4.10. При проверке объектов незавершенного строительства используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

4.11. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи комиссия указывает ход реализации вложений.

4.12. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

4.13. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают

исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

4.14. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

4.15. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

4.16. Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование,

количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

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

4.17. При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

4.18. При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать;

##### **55- списание.**

4.19. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

4.20. 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.

4.21. Проверку наличных денег в кассе\* комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги\*;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

4.22. Инвентаризация наличных денежных средств\*, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

4.23. В ходе инвентаризации кассы комиссия\*:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

4.24. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и

внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

4.25. 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.

4.26. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

4.27. В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

4.28. В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

4.29. 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.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4.30. 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.

## **5. Оформление результатов инвентаризации**

5.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

5.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете.

5.4. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

5.5. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

5.6. Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами комиссии, осуществляющей инвентаризацию, после представления ответственным лицом объяснения о причинах расхождений (при наличии) и заключения комиссии о результатах инвентаризации (Приказ Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н). При обнаружении расхождений оформляется ведомость расхождений (ф. 0504092).

5.7. По окончании инвентаризации в структурном подразделении председатель комиссии составляет Акт о результатах инвентаризации ф. 0504835 за подписью всех членов рабочей инвентаризационной комиссии, проставляя обязательно дату подписи.

Заполненные описи (2 экз.) и акт (1 экз.) сдаются в бухгалтерию - группе учета материальных ценностей - для выверки данных фактического наличия с данными бухгалтерского учета.

5.8. Сотрудниками бухгалтерии формируются своды по каждому счету аналитического учета отдельно (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н п.20).

5.9. По окончании инвентаризации в Центре оформляется Акт о результатах инвентаризации по всем подразделениям (ф. 0504835), подписывается всеми членами центральной инвентаризационной комиссии, отдается на утверждение

руководителю Центра. После утверждения директором Акта, инвентаризация считается завершенной.

5.10. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

5.11. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (Приказ Минфина РФ от 31.12.2016г. №256н п.82).

5.12. Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами гос. власти, органами местного самоуправления, органами управления гос. внебюджетными фондами, гос. (муниципальными) учреждениями:

- ф. 0504082, Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;
- ф. 0504091 Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям;
- ф. 0504089 расчеты с бюджетом;
- ф. 0317019 (ИНВ 23) Книга контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации;
- ф. 0504087 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
- ф. 0504086 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;
- ф. 0504092 Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
- ф. 0504835 Акт о результатах инвентаризации.

Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н;
- Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций гос. Сектора, утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н;
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности, утвержденной приказом Минфина России от 16.11.2016 г. № 191н;
- Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49;

- Федеральный стандарт «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
  - Федеральный стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
  - Методические указания по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
  - Правила учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 г. № 88.

Главный бухгалтер



Е.А. Хорошилова

\* - (относительно филиала)

Приложение № 2  
к Приказу ФГБУ «НМИЦ ФПИ»  
Минздрава России  
от 25.09. 2010 № 0104/339

## ПОЛОЖЕНИЕ ПО УЧЕТУ МЕДИКАМЕНТОВ, МЕДИЦИНСКИХ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок учета, хранения, использования, выдачи и списания материальных запасов ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России (далее – Учреждение), относящихся к группе медикаментов, медицинских расходных материалов (далее – медикаменты).
- 1.2. К медикаментам относится имущество, применяемое (используемое) в медицинских целях: лекарственные средства, средства для диагностики, перевязочные средства, средства для дезинфекции и стерилизации, медицинские расходные материалы и другие изделия медицинского назначения.
- 1.3. В составе медикаментов учитываются:
  - лекарственные средства;
  - перевязочные средства;
  - вакцины, сыворотки;
  - тест-полоски, лабораторные реактивы, рентгеновская пленка;
  - средства для дезинфекции и стерилизации, асептические средства;
  - шприцы, системы для переливания крови и кровезаменителей, шовный материал;
  - гель для функциональной диагностики;
  - перчатки, медицинская клеёнка;
  - одноразовое нетканое операционное бельё, в т. ч. комплекты такого белья, включающие одежду хирурга;
  - кровь и кровезаменители;
  - все виды шин для транспортной иммобилизации конечностей;
  - прочие изделия и расходные материалы, применяемые для диагностики или для оказания медицинской помощи.
- 1.4. К медикаментам не относятся: запасные части, комплектующие и расходные материалы для медицинского оборудования, в т. ч.: аккумуляторы внутренние и внешние, адаптеры, переходники, редукторы, фильтры и прочее имущество, обеспечивающее правильную работу медицинского оборудования, но не используемое непосредственно для оказания медицинской помощи.
- 1.4. Медикаменты подлежат учету в аптеке, а бухгалтерией ставятся на баланс в количественно-суммовом выражении на счёте 105.00 в разрезе мест хранения и материально ответственных лиц.

1.5. Унифицированные формы по движению медикаментов, указанные в Положении утверждены 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". Кроме того, допускается использование форм, разработанных самостоятельно, с соблюдением требований законодательства и утвержденных локальным документом.

## 2. Учет Медикаментов

- 2.1. Поступление медикаментов в учреждение осуществляется посредством:
  - а) по договорам (контрактам) купли - продажи, договорам (контрактам) на поставку медикаментов;
  - б) получения от учредителя в рамках централизованного снабжения;
  - в) получения безвозмездно от организаций по договорам пожертвования;
  - г) получения от госучреждения по согласованию с учредителем.
- 2.2. В случае поступления медикаментов по договорам (контрактам) купли – продажи или по договорам (контрактам) на поставку медикаментов, медикаменты приходуются в аптеку учреждения на основании товарных накладных, счетов-фактур или универсальных передаточных документов (УПД), а также оформляются акты сдачи-приемки (приема-передачи).
- 2.3. Поступление медикаментов в рамках централизованного снабжения возможно только по письменному распоряжению (письмо, приказ) Министерства здравоохранения Российской Федерации с пояснением направления расходования и при наличии следующих документов от поставщика: акта приема-передачи, товарной накладной, извещения (ф.0504805). Внутренняя комиссия, назначенная приказом Директора учреждения, осуществляет приемку медикаментов с оформлением Акта приема-передачи (произвольная форма с заполнением обязательных реквизитов согласно требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п.25 Федерального стандарта 256н «Концептуальные основы»). В этом случае медикаменты приходуются по коду финансового обеспечения (КФО) – 4 или 5 (в соответствии с КФО в извещении).
- 2.4. При безвозмездном поступлении от других учреждений - по договорам пожертвования—медикаменты приходуются по КФО - 2 «Внебюджетная деятельность».
- 2.5. В первичных учетных документах факт принятия медикаментов подтверждается подписями материально ответственного лица аптеки и лица уполномоченного на это доверенностью на право подписания товарно-сопроводительных документов. Подписи заверяются круглой печатью учреждения. Приходуются медикаменты датой фактического поступления в аптеку согласно товарной накладной.

- 2.6. Единицей учета медикаментов является номенклатурная единица: упаковка, ампула, штука, комплект, флакон, доза, пара, пачка, килограмм, метр и т.п., в соответствии с единицами измерения, указанными в сопроводительных документах поставщика, отдельно по каждой серии, сроку годности и партии (поставке). При этом если поставщиком указана единица измерения – упаковка, а с учетом использования медикаментов, упаковка не подлежит вскрытию, то в этом случае в наименовании препарата обязательно указывается количество штук, флаконов, доз, пар и ампул в упаковке.
- 2.7. Медикаменты приходуются и учитываются по фактической стоимости, указанной в сопроводительных документах поставщика. При этом учетной единицей принимается единица измерения, указанная в документах поставщика. Для корректного отображения цены, количества и при необходимости, составляется Акт перевода единиц измерения медикаментов (приложение 1 к Положению).
- 2.8. В акте перевода в другую единицу измерения указывается количество материала в единице измерения, указанной в расчетных (сопроводительных) документах поставщика, и в единице измерения, по которой материал будет учитываться, одновременно определяется учетная цена в новой единице измерения. В карточке учета медикаменты приходуются в новой единице измерения в соответствии с актом перевода (основание - п.101 Инструкции №157 "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").
- 2.9. При наличии расхождений с данными документов передающей стороны госучреждением составляются Акты о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).
- 2.10. Ответственность за своевременное оприходование медикаментов в аптеку и выбытие из нее, а также за правильность оформления приходных и расходных документов и передачу их для своевременной оплаты в отдел закупок (1-2 дня с момента фактического поступления товара в аптеку), несет заведующий аптекой.

### **3. Передача медикаментов в подразделениях Учреждения**

- 3.1. Отпуск медикаментов из аптеки в подразделения Учреждения или перемещение медикаментов между подразделениями Учреждения осуществляется на основании Требования – накладной (далее – Требование) (ф. 0504204).
- 3.2. Требование выписывается материально ответственным лицом подразделения, получающего медикаменты, в 3-х экземплярах: один экземпляр – остается у материально ответственного лица затребовавшего медикаменты, второй – в подразделении, которое отпустило медикаменты, третий экземпляр сдается в

бухгалтерию учреждения. Требование должно быть подписано следующими лицами:

- руководителем структурного подразделения, затребовавшего медикаменты;
- материально ответственным лицом получившего медикаменты;
- главным врачом, разрешившим выдачу медикаментов, и заверяется печатью.

3.3. В случае выдачи лекарственных препаратов из группы наркотических средств или психотропных веществ, движение медикаментов прописано в Порядке выдачи препаратов из группы наркотических средств и психотропных веществ «О порядке приобретения, перевозки, хранения, учета, отпуска, использования наркотических лекарственных средств, психотропных веществ, внесенных в список II, и психотропных веществ, внесенных в список III в ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России» который приказом в Учреждении утверждается ежегодно.

## **1. Выбытие медикаментов**

4.1. Медикаменты списываются с бухгалтерского учета в следующих случаях:

- расходование (использование) при осуществлении медицинской помощи, научных работ;
- при истечении срока годности;
- при невозможности дальнейшего использования медикаментов (при установлении фактов порчи, боя, лома);
- передача другой организации государственного сектора;
- изъятия медикаментов из обращения, в соответствии с распоряжением (письмо) Росздравнадзора;
- при возврате медикаментов поставщику.

4.2. Медикаменты расходуются на оказание медицинской помощи, в научных целях.

4.3. Расход медикаментов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Дт 0 109 60 272 «Списание на себестоимость работ, услуг»

Кт: 0 105 31 441 «Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях».

4.4. Все лекарственные средства и изделия медицинского назначения, с истекшим сроком годности и списанные с баланса, должны быть утилизированы (уничтожены). В отдельных случаях и только по письменному запросу, такие медицинские изделия могут быть переданы другим учреждениям для учебных целей (бинты, перевязочные изделия) и могут использоваться в качестве выставочных или учебных материалов.

4.5. В бухгалтерском учете затраты, связанные со списанием медикаментов с истекшим сроком годности, относятся к расходам текущего финансового года и отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Дт 0 401 20 272 «Списание на собственные нужды»

Кт: 0 105 31 441 «Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях».

4.6. Утилизацией списанных с учета медикаментов занимается сторонняя организация, имеющая соответствующую лицензию. Факт утилизации подтверждается актом об утилизации. Акт об утилизации составляется в произвольной форме и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- дата, место уничтожения;
- место работы, должность, фамилия, имя, отчество лиц, принимавших участие в уничтожении;
- основание для уничтожения;
- сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства, а также о таре или упаковке;
  - наименование производителя лекарственного средства;
  - способ уничтожения.

4.7. Списанные, но не утилизированные медикаменты хранятся до момента утилизации в аптеке – в отдельной карантинной зоне.

4.8. Лекарственные средства и изделия медицинского назначения являются непригодными для дальнейшего использования при установленном факте порчи, боя, лома, и подлежат списанию с бухгалтерского учета. В этом случае комиссией по списанию медикаментов оформляется Акт о порче, бое, ломе (ф.0330215).

4.9. Если комиссией были установлены виновные лица в порче медикаментов, то стоимость взыскивается с них. Если виновные не были установлены, то стоимость испорченных медикаментов отражается следующей бухгалтерской записью:

Дт 0 401 20 273 «Списание по ветхости и порче за счет учреждения»

Кт: 0 105 31 441 «Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях».

4.10. Медикаменты, подлежащие изъятию из обращения на основании письма и акта изъятия Росздравнадзора, так же списываются с бухгалтерского учета с последующим уничтожением. Бухгалтерские записи в этом случае и порядок утилизации такие же, как и при списании медикаментов с истекшими сроками годности.

4.11. Во всех перечисленных случаях списание медикаментов с бухгалтерского учета проводится на основании акта списания (ф.0504230). Акт списания не менее чем в 2-х экземплярах оформляет соответствующая комиссия, назначенная приказом директора Учреждения с указанием причины списания. Оба экземпляра акта утверждаются директором Учреждения и заверяются печатью, после чего сдаются в бухгалтерию. Бухгалтер проводит списание указанных в акте медикаментов с бухгалтерского учета, после чего в обоих экземплярах акта делается отметка бухгалтерии (подпись главного бухгалтера или лица его замещающего, заверенная печатью) с указанием корреспондирующих счетов. После чего второй экземпляр акта возвращается материально ответственному лицу.

4.12. Ответственность за своевременное оформление Акта списания и Акта о порче, бое, ломе, а также за достоверность указанных в них сведений несет комиссия, составившая и подписавшая данный акт.

## **5. Порядок списания испорченных медикаментов и изъятых из обращения**

5.1. Лекарственные средства и изделия медицинского назначения являются непригодными для дальнейшего использования при установленном факте порчи, боя, лома, и подлежат списанию с бухгалтерского учета. В этом случае комиссией по списанию медикаментов оформляется Акт о порче, бое, ломе.

5.2. Если комиссией были установлены виновные лица в порче медикаментов, то стоимость испорченных медикаментов взыскивается с них. Если виновные не были установлены, то стоимость испорченных медикаментов относится на финансовый результат текущего года и отражается следующей бухгалтерской записью:

Дт: 0 401 20 273 «Списание на собственные нужды».

Кт: 0 105 31 441 «Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях».

5.3. Медикаменты, подлежащие изъятию из обращения на основании письма Росздравнадзора, так же списываются с бухгалтерского учета с последующим уничтожением. Бухгалтерские записи в этом случае и порядок утилизации такие же, как и при списании медикаментов с истекшими сроками годности.

5.4. Во всех перечисленных случаях, а также в иных случаях, не определенных настоящим Положением списание медикаментов с бухгалтерского учета, проводится на основании акта списания (ф.0504230). Акт списания не менее чем в 2-х экземплярах оформляет соответствующая комиссия, назначенная приказом директора Учреждения с указанием причины списания. Оба экземпляра акта утверждаются директором Учреждения и заверяются печатью, после чего сдаются в бухгалтерию. Бухгалтер проводит списание указанных в акте медикаментов с бухгалтерского учета, после чего в обоих экземплярах акта делается отметка бухгалтерии (подпись главного бухгалтера или лица его замещающего, заверенная печатью) с указанием корреспондирующих счетов. После чего второй экземпляр акта возвращается материально ответственному лицу.

## **6. Порядок возврата медикаментов поставщику**

6.1. Медикаменты, качество которых не отвечает требованиям Контракта (договора) должны быть возвращены поставщику и списаны с бухгалтерского учета. Документ, подтверждающий, что качество или ассортимент не соответствуют условиям закупки – Акт приемки материалов (ф.0504220).

6.2. После поступления медикаментов в аптеку Учреждения, комиссия по поступлению медикаментов осматривает товар, проводит внутреннюю экспертизу на предмет

соответствия условиям Контракта (договора). Экспертиза проводится в течение 10 дней, по результатам которой в случае выявленных несоответствий составляется Акт приемки. Позиции, качество которых не соответствует условиям контракта указываются в Акте графе «Брак, бой» как отбракованные. В Акте приемки указываются подробно не соответствия Контракту (договору). При принятии решения о возврате, товар, подлежащий возврату, хранится в аптеке отдельно от других медикаментов до момента передачи его представителям поставщика.

6.3. Копия Акта приемки направляется поставщику вместе с претензионным письмом. После чего поставщик принимает обязан заменить отбракованный товар на новый. Поставщик самостоятельно забирает отбракованный товар из аптеки Учреждения предварительно согласовав дату и время возврата.

6.4. Транспортировка медикаментов поставщику осуществляется за счет поставщика. Возврат медикаментов поставщику признается операцией обратной реализации и оформляется Товарной накладной (ф. ТОРГ-12) с пометкой «ВОЗВРАТ». В бухгалтерском учете при этом делаются следующие записи:  
Дт: 0 302 34 830 «Расчеты по приобретению материальных запасов - Уменьшение прочей кредиторской задолженности»  
Кт: 0 105 31 441 «Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов применяемых в медицинских целях», Товарная накладная на возврат вместе с приложенным Актом приемки прикладывается к журналу операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению НФА» за тот отчетный период, когда был произведен возврат товара.

## **7. Порядок передачи медикаментов в другие учреждения**

7.1. Передача медикаментов с баланса Учреждения в другие учреждения государственного сектора возможна только по распоряжению директора Учреждения и на основании письменного распоряжения Минздрава России.

7.2. Передача имущества осуществляется с оформлением следующих документов:  
- акт приема-передачи (произвольная форма с заполнением обязательных реквизитов согласно требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», стандарта 256 и «Концептуальные основы»);  
- накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205);  
- извещение (ф.0504805).

В бухгалтерском учете передача медикаментов отражается следующими записями:  
Дт: 0 401 20 241 «Расходы текущего финансового года - безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» (возможно использование других кодов экономической классификации).

Кт: 0 105 31 441 «Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях».

## **8. Порядок формирования отчетности**

8.1. Отчетным периодом в учете медикаментов является календарный месяц. В конце отчетного периода материально ответственные лица подразделений Учреждения, имеющих на учете лекарственные средства и(или) изделия медицинского назначения, сверяют фактическое наличие с данными учета и составляют отчеты о движении лекарственных средств в местах хранения до 05 числа каждого месяца, по ф. 2-МЗ которая утверждена приказом Министерства здравоохранения СССР 02.06.1987г. №747

8.2. Отчеты о движении медикаментов вместе с приходными и расходными документами, сдаются в отдел бухгалтерии в срок не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

8.3. После того, как все подразделения сдадут в бухгалтерию отчеты о движении медикаментов и все приходные и расходные документы, ведущий бухгалтер по учету медицинского имущества формирует: журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками, журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов, журнал операций №8 по прочим операциям (в случае безвозмездных поступлений), а также в случае необходимости другие журналы, в соответствии с хозяйственными операциями.

## **9. Инвентаризация медикаментов**

9.1. Если в ходе инвентаризации выявляются медикаменты, не отвечающие условиям отнесения их к Активам, то такие медикаменты списываются с балансового учета и отражаются на счете 02.4. «МЗ, не признанные активом». Перевод на учет за балансом на счете 02.4 оформляется Бухгалтерской справкой.

9.2. В дальнейшем комиссия по списанию медикаментов, выясняет обстоятельства, приведшие к тому, что эти медикаменты перестали быть активом и принимает решение либо об их списании, либо об восстановлении их на баланс и о порядке их дальнейшего использования.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Ответственность за достоверность фактов хозяйственной жизни, отраженных в первичных учетных документах, несут лица их подписавшие (составившие).

10.2. Настоящее положение утверждается, изменяется, дополняется и отменяется приказом директора Учреждения.

10.3. Положение разработано в соответствии и с учетом требований законодательных и нормативных актов:

- Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина от 31.12.2016г. № 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина от 07.12.2018г. № 256н;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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".

Главный бухгалтер



Е.А. Хорошилова

Приложение №1 к "Положению по учету  
мединструментов, медицинских расходных  
материалов" утвержденное Приказом ФГБУ  
"НМИЦ ФДИ" Минздрава России  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

АКТ №     
перевода единиц измерения  
" " 20    г.

Организация

Комиссия

назначенная приказом от " " " 20 Г. № \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

штрафа и принятия медикаменты (медицинские расходные материалы), поступившие по сопроводительным документам:

- 1) Товарная на
- 2) Счет-факту

В соответствии с

комиссий установлен следующий перевод единиц измерения:

## Товарно-материальные ценности

Определение количества медикаментов (медицинских расходных материалов) проводилось

(извещением, счётом мест (ампул), обмером и т.п.)

(место определения количества товара)

Медикаменты и медицинские расходные материалы приняты и о " " 20 г.

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №3  
к Приказу ФГБУ «НМИЦ ФПИ»  
Минздрава России

от 29.09.2010 № 01-02/334

**ПОРЯДОК**  
**приема-передачи документов бухгалтерского учета**  
**при смене главного бухгалтера**

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене главного бухгалтера.

2. Главный бухгалтер (далее – увольняемое лицо), при смене обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

3. Передача бухгалтерских документов и штампов проводится на основании приказа руководителя учреждения.

4. Передача документов бухучета и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

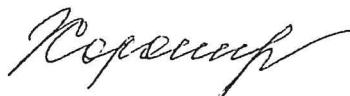
5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения.

6. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: главная книга, оборотные ведомости, карточки, журналы операций, перечень ответственных лиц, за ведение журналов;
- акт о состоянии кассы (приемлемо к филиалу), составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- документацию об условиях хранения и учета наличных денежных средств (приемлемо к филиалу);
- документацию об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, и перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.
8. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела и членами комиссии.
10. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
11. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта, увольняемого лица и (или) уполномоченного лица, все возражения излагаются в письменной форме в присутствии комиссии.
12. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, если небольшие по объему замечания, их допускается фиксировать в самом акте.
13. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.
14. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.
15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются директором учреждения.

Главный бухгалтер



Е.А. Хорошилова

Приложение к  
Порядку приема-  
передачи документов  
бухгалтерского учета  
при смене главного  
бухгалтера

**АКТ**  
**приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера**

Дата составления \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место составления

Основание составления: \_\_\_\_\_

I. Мы, нижеподписавшиеся,

Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. 20 \_\_\_\_ г.  
(далее – комиссия)

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

передаются:

- штампы учреждения (отиски), хранящиеся в бухгалтерии;
- следующие документы и сведения:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ ;
7. \_\_\_\_\_ ;
8. \_\_\_\_\_ ;
9. \_\_\_\_\_ ;
10. ...

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с \_\_\_\_\_. 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_. 20 \_\_\_\_ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период (с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.). Результаты проверки оформлены актом \_\_\_\_\_.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены (не выявлены) следующие нарушения:

---

---

Подписи сторон:

Увольняемый сотрудник \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Приложения:

1. \_\_\_\_\_ ;

2. \_\_\_\_\_ ;

3. \_\_\_\_\_ .

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листа.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

М.П.

Приложение № 9  
к Положению «Об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета»

Дополнительные забалансовые счета

03 ТК*	Топливные карты
--------	-----------------

\*- отражаются топливные карты, имеющиеся в учреждении.

## Приложение № 10

к положению «Об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета»

### Правила предоставления и пользования служебной мобильной связи

#### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования служебной мобильной связи в ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России (далее - Правила) определяют порядок предоставления и использования служебной мобильной связи структурным подразделениям ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России (далее – Учреждение).

1.2. Обеспечение работников служебной мобильной связью осуществляется путем предоставления подключения к оператору сотовой связи в связи с отсутствием возможности осуществлять городские и междугородние звонки посредством стационарного телефонного аппарата.

1.3. Мобильной служебной связью обеспечиваются работники структурных подразделений Учреждения, которые ведут регистр.

1.4. Обеспечение мобильной связью включает в себя предоставление сим-карты, позволяющей осуществлять городские и междугородние звонки.

#### 2. Порядок обслуживания служебной мобильной связи

2.1. Выбор тарифных планов, подключение производит начальник отдела информационных технологий, пополнение лицевых счетов служебных мобильных телефонов - главный бухгалтер по согласованию директором Учреждения.

2.2. Стоимость тарифного плана не должна превышать сто тысяч рублей в год.

2.3. Тарифный план должен позволять осуществлять безлимитные городские и междугородние звонки.

2.4. Работникам, использующим служебную мобильную связь, запрещается самостоятельно:

- подключать или отключать какие-либо услуги оператора связи без предварительного письменного согласования с директором Учреждения;

- пополнять лицевой счет служебного мобильного телефона (внесенные денежные средства организацией не возмещаются).

#### 3. Порядок предоставления мобильной связи

3.1. Выдачу служебной сим-карты производит бухгалтерия Учреждения на основании служебной записи работника на имя директора Учреждения. Служебная записка должна содержать соответствующую резолюцию директора Учреждения.

Закупку сим-карты осуществляет отдел закупок Учреждения в течении пятнадцати рабочих дней со дня получения служебной записи с резолюцией

директора Учреждения.

3.2. Выдача служебной сим-карты производится после ознакомления работника с настоящими Правилами и фиксируется в ведомости (книге/журнале учета) выдачи служебных сим-карт.

3.3 Служебная сим-карта должна быть возвращена работником в случае:

- увольнения;
- изменения должностных обязанностей, в результате чего необходимость в служебной мобильной связи отпадает;
- подключения стационарного телефона;
- возвращения из командировки;
- нарушения настоящих Правил.

#### 4. Порядок использования служебной мобильной связи

4.1. Работники используют служебную мобильную связь для ведения телефонных переговоров и передачи/получения сообщений. В случае служебной необходимости телефонные разговоры, а также передача/получение сообщений по служебной мобильной связи могут осуществляться в выходные дни и/или за пределами установленного рабочего времени.

4.2. Работникам запрещено использовать служебную мобильную связь в личных целях, а также для передачи персональных данных. В случае обнаружения подобного факта работник лишается права на использование служебной мобильной связи и обязан сдать служебную сим-карту в бухгалтерию.

Приложение № 11  
к Положению «Об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета»

**Положение о порядке выдачи и использования доверенностей  
на получение товарно-материальных ценностей**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Учреждение, Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке;
- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

- а) номер и дату выдачи;
- б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;
- в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:
- фамилия, имя, отчество (полностью);
- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;
- г) сведения о полномочиях представителя;
- д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

**2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение  
товарно-материальных ценностей**

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем Учреждения или лицами, на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем Учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получаются все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им .

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

### **3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности**

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности Учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

### **4. Контроль за соблюдением Положения**

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения (далее - Ответственное лицо).

4.2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;

б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;

в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);

г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

## 5. Журнал учета выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

№ дове ренн ости	Дата выда чи	Срок действи я доверен ности	Должность и ФИО лица, которому выдана довереннос ть	Наименов ание поставщи ка	№ и дата счета или другого документ а	Расписка лица, получивше го доверенно сть	Отметк а о выполн ении поруче ния
1	2	3	4	5	6	7	8

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

*Приложение № 12  
к Положению „Об учетной  
политике для учета бухгалтера“*

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ФТИЗИОПУЛЬМОНОЛОГИИ И  
ИНФЕКЦИОННЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ»  
МИНЗДРАВА РОССИИ  
(ФГБУ «НМИЦ ФПИ» МИНЗДРАВА РОССИИ)**

**ПРИКАЗ**

28.09. 2020

№ 01-02/144

Москва

О внесении изменений  
в учетную политику ФГБУ  
«НМИЦ ФПИ» Минздрава России  
утверженную приказом  
от 21.11.2019 г. №01.02-02/220

В соответствии с п.п.1 п.6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 30.12.2017г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение о служебных командировках работников ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России» с приложениями.
2. Работникам ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России при оформлении служебных командировок и авансовых отчетов руководствоваться «Положением о служебных командировках работников ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России».
3. Приказ от 22.04.2020г. №01-02/144 «О внесении дополнений в учетную политику ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России утвержденную приказом от 21.11.2019 г. №01.02-02/220» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Хорошилову Е.А.

Директор

И.А. Васильева

Приложение № \_\_\_\_\_  
к Приказу ФГБУ «НМИЦ  
ФПИ» Минздрава России  
от 08.09.2010 № 01-од/бзз-

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о служебных командировках  
работников ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации № 749 от 13.10.2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Устава – федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр фтизиопульмонологии и инфекционных заболеваний» Минздрава России (далее – «НМИЦ ФПИ»)

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом «НМИЦ ФПИ», регламентирующим порядок направления работников «НМИЦ ФПИ» в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (далее - командировки) и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с «НМИЦ ФПИ» (далее – работники).

1.4. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

Служебная командировка (далее - командировка) – поездка работника на основании решения работодателя (далее – директора) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы, для участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам «НМИЦ ФПИ».

Не являются служебными командировками поездки работников:

- постоянная работа которых, согласно должностным обязанностям, осуществляется в пути и/или имеет разъездной характер;
- работающих по гражданско-правовому договору (ст.166 ТК РФ);
- в пределах населенного пункта, где расположено его постоянное место работы;
- в местность, откуда работник ежедневно может возвращаться к месту жительства. При этом в каждом конкретном случае целесообразность и необходимость возвращения работника домой определяет директор;
- по личным вопросам (то есть без производственной необходимости).

Место постоянной работы – место расположения «НМИЦ ФПИ» (место работы, обусловленное трудовым договором).

Командированный работник – работник, направляемый для выполнения служебного задания вне места постоянной работы, в том числе для участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам «НМИЦ ФПИ».

1.5. Запрещается направление в командировки:

- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
- сотрудников, работающих по гражданско-правовому договору (ст. 11 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

Направление в командировку женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ), а также отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ), допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выанным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

1.6. Не допускается направление в командировку работника в период его болезни или находящегося в отпуске.

1.7. Работнику, направляемому в командировку, гарантируется:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка (ст. 167 ТК РФ);
- возмещение командировочных расходов в порядке и размерах, установленных настоящим положением;
- выплата пособия по временной нетрудоспособности (подтвержденной лечебным учреждением), наступившей в период нахождения работника в командировке. При этом период временной нетрудоспособности, приходящийся на время нахождения работника в командировке, в срок командировки не включается.

## 2. Порядок оформления направления работника в служебную командировку

2.1. Основанием для направления работника в командировку является Приказ директора, который подготавливает отдел кадров на основании заявления работника и служебного задания.

2.1.1. Служебное задание (приложение) оформляется руководителем отдела (подразделения), в котором работает работник, источник финансирования в служебном задании заполняется планово-экономическим отделом и визируется начальником планово-экономического отдела, утверждается директором.

2.1.2. В служебном задании указывается должность командируемого работника, пункт назначения, наименование организации, куда комансируется сотрудник, срок и цель командировки, источник финансирования.

2.1.3. В случае необходимости срочного отъезда в командировку или отъезда в командировку в выходные и праздничные дни (в соответствии с уставной деятельностью учреждения и с режимами работы отдельных подразделений), служебное задание на командировку подготавливается руководителем структурного подразделения, после отъезда работника (бригады) в командировку, но не позже следующего рабочего дня. После утверждения директором служебное задание незамедлительно передается в отдел кадров для подготовки приказа.

2.1.4. По прибытии из командировки работник составляет краткий отчет о выполненной работе за период командировки. Руководитель отдела (подразделения), в свою очередь, проставляет отметку о выполнении служебного задания работником, в которой дает заключение о результатах проведенной работы.

2.1.5. Предоставленные работником документы, подтверждающие командировочные расходы, составленные на иностранном языке, должны быть

построчно переведены на русский язык, отделом международного сотрудничества, с заверением перевода подписью сотрудника данного отдела.

## **2.2. Установление срока командировки:**

2.2.1. Срок командировки определяется директором по представлению руководителя отдела (подразделения), который готовит служебное задание, в каждом конкретном случае с учетом объема, сложности и других особенностей.

2.2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае отсутствия проездных документов, фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

В случае направления работника в командировку на территорию иностранного государства и в случае отсутствия проездных документов и документов по найму жилого помещения в месте командирования, фактическое время пребывания работника в командировке определяется в соответствии с отметками о пересечении границы, проставленными в паспорте работника.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета за бензин, квитанции, кассовые чеки и др.). Использование работником личного транспорта в служебных целях допускается только с письменного согласия директора — и при документарном обосновании причин использования личного транспорта.

2.2.3. 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 местного времени населенного пункта включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов местного времени населенного пункта и позднее — последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станций, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.3. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

## **3. Аванс. Расходы на командировку.**

3.1. При направлении работника в командировку, не позднее чем за день до отъезда ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а так же иных расходов, необходимых для выполнения служебного задания, произведенных работником с разрешения директора.

3.1.1. Выдача денежных средств на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Выдача аванса в случае, когда у работника имеется задолженность по ранее полученным под отчет денежным средствам, возможна только в исключительных случаях и только с письменного разрешения директора.

3.1.3. Денежные средства на командировочные расходы (аванс на командировку) выдаются под отчет при наличии приказа о направлении работника в командировку и личного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

3.1.4. Денежные средства (аванс на командировку) выдаются на основании, утвержденного директором, письменного заявления работника путем перечисления денежных средств с лицевого (расчетного) счета Учреждения на лицевой (расчетный) счет командируемого работника.

3.1.5. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом, другому запрещается.

3.1.6. Работник вправе отказаться от получения аванса на командировочные расходы по каким-либо личным причинам и предъявить работодателю для возмещения документы (чеки, квитанции, билеты и т.д.), подтверждающие понесенные работником фактические затраты, после возвращения из командировки.

Учреждение вправе не выплачивать работнику аванс на командировочные расходы по причине, указанной в п.2.1.3 настоящего положения (срочный выезд).

3.1.7. В случае необходимости раннего бронирования проживания и/или билетов на проезд к месту командирования и обратно, допускается выплата аванса работнику, направляемому в командировку, не ранее, чем за 30 календарных дней до отъезда в размере стоимости билетов на проезд и оплаты проживания (включая стоимость бронирования, страхования, визы и другие обязательные платежи и сборы).

3.1.8. Заявления на выдачу аванса, перерасхода, возмещение фактических затрат, возврат неизрасходованных сумм аванса, и т.д., оформляются командированными работниками по формам (согласно приложению 1,2,3,4,5).

### 3.2. Возмещение расходов на оплату проезда:

3.2.1. Расходами по проезду признаются расходы на оплату проезда к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов: сборы, связанные с оформлением перевозки, сервисные сборы, сборы за бронирование мест, услуги по предварительному заказу мест, услуги по подбору оптимального маршрута и стоимости перевозки.

3.2.2. Даты в проездных документах должны совпадать с датами командирования, установленными в приказе о направлении работника в командировку.

При несовпадении таких дат расходы на проезд возмещаются работнику в том случае, если более ранний выезд работника к месту назначения и/или задержка выезда, командированного из места командировки, произошли с разрешения директора, подтверждающего целесообразность произведенных расходов.

3.2.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не более стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- б) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

В случае, когда в командировку направляется несколько работников с одинаковым служебным поручением (с одной целью и в один пункт назначения), но фактические затраты имел только один сотрудник (платил за всех), то затраты возмещаются тому работнику, который фактически оплачивал расходы, на основании служебных записок (пояснительных) от совместно командированных работников и представленных квитанций (или иных документов) об оплате расходов. При этом нормы для расчета затрат на проживание и суточные рассчитываются исходя из количества командированных сотрудников.

При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится только с разрешения директора с предоставлением справки железнодорожного вокзала, речного вокзала, автовокзала - в размере минимальной стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- б) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- в) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности (бизнес класса) не допускаются, только в исключительных случаях, с письменного разрешения директора.

Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду воздушным транспортом по электронному билету командированный работник должен представить к отчету:

- маршрутную квитанцию электронного билета (выписку из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок, являющуюся документом строгой отчетности и оформленную в соответствии с требованиями Приказа Минтранса РФ от 08.11.2006 г. № 134 "Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации";
- оригиналы посадочных талонов;

- кассовый чек (при его наличии).

В случае утери посадочного талона возмещение расходов по проезду воздушным транспортом может производиться только с разрешения директора при предоставлении работнику следующих документов:

1. маршрутной квитанции электронного билета;
2. справка, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию, выданная авиаперевозчиком или его представителем (Письмо МФ РФ от 13.01.2012 № 03-03-06/1/11).

3.2.4. При покупке авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оплата допускается только личной банковской картой работника. В случае оплаты электронного билета не личной банковской картой командированного работника, денежные средства возмещаются только с письменного разрешения директора.

3.2.5. Стоимость услуг по упаковке багажа может быть возмещена работнику в случае, если в качестве багажа работник провозил имущество, необходимое ему для выполнения служебного задания в месте командирования (медицинское оборудование или т.п.) или если упаковка багажа является обязательным требованием организации-перевозчика. В иных случаях стоимость услуг по упаковке багажа расценивается, как затраты, произведенные в личных целях, и их стоимость работнику не возмещается.

3.2.6. По решению директора командируемому работнику могут быть возмещены расходы на такси при наличии подтверждающих документов (квитанция об оплате услуг такси, кассовый чек) и обоснованием в случаях, когда использование такого вида транспорта в служебных целях необходимо и целесообразно (например, при опоздании сотрудника на общественный транспорт в связи с затянувшейся конференцией или в связи с плохим транспортным сообщением в населенном пункте, куда командирован работник).

3.2.7. Расходы, возникшие в связи со сдачей проездных билетов, возмещаются с разрешения директора только по уважительным причинам (отмена командировки, отзыв из командировки, болезнь).

3.2.8. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

### 3.3. Суточные:

3.3.1. Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке (п.1.6 Постановление Правительства РФ от 02 октября 2002 № 729).

3.3.2. Работникам, направляемым в служебные командировки на территорию зарубежных стран, выплачиваются суточные за каждый день нахождения в служебной командировке в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления авансового отчета о командировке, в размере норм, установленных Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005г. № 812. В случае выплаты суточных перед командировкой (авансом), допускается выплата суточных в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату утверждения директором

заявления на выдачу аванса с последующим перерасчетом после возвращения сотрудника.

3.3.3. При командировках в местность (на территории Российской Федерации), откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.3.4. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой пунктом 3.3.2. настоящего Положения.

3.3.5. Суточные возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.3.6. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.3.7. За счет суточных покрываются расходы на питание. Отдельно расходы на питание в командировке не оплачиваются.

В случае если принимающая сторона организует 3-х разовое питание командированных работников за свой счет, такому работнику суточные не выплачиваются.

В случае если принимающая сторона организует питание командированных работников за свой счет по системе «только завтраки» или «полупансион», такому работнику суточные выплачиваются в размере 30% величины, установленной в п.3.3.1. и в п.3.3.2.

3.3.8. При следовании работника с территории Российской Федерации на территорию другого государства, дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета по нормам, установленным для государства, в которое въезжает работник, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

3.3.9. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. В случае, если у работника в паспорте не стоит отметка о пересечении государственной границы Российской Федерации, то командированный работник обязан в письменном виде пояснить отсутствие таких отметок в паспорте, указать точные даты пересечения государственной границы РФ или другого государства.

3.3.10. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

3.3.11. При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета по нормам, установленным для государства, в которое въезжает работник. При пересечении границ многих иностранных государств суточные выплачиваются исходя из дат в проездных документах.

#### 3.4. Расходы по найму жилого помещения:

3.4.1. Работодатель оплачивает (возмещает) работнику расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки (Постановление Правительства от 2 октября 2002 г. № 729).

3.4.2. Расходы, превышающие размеры, установленные в пункте 3.3.1 настоящего Положения, возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения государственного задания «НМИЦ ФПИ», а также в случае отсутствия экономии бюджетных средств - за счет средств от приносящей доход деятельности (Постановление Правительства от 2 октября 2002 г. № 729), но в любом случае - по решению директора.

3.4.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.

3.4.4. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Приказом Минфина РФ № 64н от 02 августа 2004г. "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

3.4.5. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых п.3.3.1 и п. 3.3.4 настоящего Положения.

3.4.6. Если работник по окончании командировки по согласованию с директором остается в месте командирования по личным причинам на выходные или праздничные дни, то работодатель возмещает только расходы на обратный проезд, а суточные и расходы по найму жилого помещения за эти дни работнику не возмещаются.

3.4.7. Командированному работнику в случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства

3.5. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление медицинской страховки (если ее оформление является обязательным);
- д) иные обязательные платежи и сборы.

3.6. Иные расходы:

3.6.1. Иные расходы, связанные с командировкой, возмещаются работнику при представлении документов, подтверждающих эти расходы и только по решению директора.

3.6.2. Дополнительное обслуживание при проживании (дополнительные платные услуги не входящие в стоимость номера) командированному работнику не возмещается.

3.6.3. Расходы на служебные телефонные переговоры возмещаются по согласованию с директором.

3.7. В случае обмена работником суммы, выданной в подотчет в рублях, на валюту страны пребывания по прибытии из командировки он должен представить справку о покупке валюты или иной документ, подтверждающий факт и курс обмена валют. В случае отсутствия у работника документов, подтверждающих обмен валюты, пересчет расходов, произведенных в заграничной командировке, осуществляется исходя из официального курса ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета.

#### **4. Порядок предоставления отчетов о командировке.**

4.1. Работник по возвращении из командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в отдел бухгалтерского учета заполненный авансовый отчет (ф.0504505) об израсходованных денежных средствах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы и заполненное служебное задание (памятка приложение 6).

4.2. Авансовый отчет (приложение 7) составляется в одном экземпляре подотчетным лицом, заверяется его личной подписью и передается в бухгалтерию для проверки и оплаты.

4.3. К авансовому отчету прилагаются все документы: квитанции, чеки, билеты, маршрутные квитанции, посадочные талоны и иные документы, связанные с командировкой, подтверждающие произведенные работником фактические затраты.

4.3.1. Командированный работник приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета и заполняет графы 1 - 6 на оборотной стороне о фактически

израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете (Приказ Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н).

4.3.2. На оборотной стороне Авансового отчета графы 7 - 10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются работником бухгалтерии.

4.4. Проверенный авансовый отчет утверждается директором или лицом, им уполномоченным, и принимается к учету.

4.5. Суммы неизрасходованного аванса (остаток аванса), в т. ч.: затраты, которые работник не может подтвердить документами и/или которые были произведены работником без разрешения работодателя (в личных целях) и не принимаемые к возмещению, работник обязан сдать на расчетный счет или в кассу в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки (касса применительно для филиала «НМИЦ ФПИ»).

Возврат неизрасходованного аванса выплачивается на основании письменного заявления работника, оформленного в соответствии с п.3.1.8. настоящего Положения.

Главный бухгалтер

Е.А. Хорошилова

Согласовано:

Первый заместитель директора

А.Г. Самойлова

Заместитель директора

Б.В. Тестов

по организационно-методической работе

С.А. Чублукова

Начальник отдела кадров

И.о. начальника ПЭО

Е.В. Феоктистова

Начальник юридического отдела

Е.И. Спирина

Приложение 1 к Положению о служебных командировках  
работников ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России

ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России ИНН/КПП 6663025890/771501001

УТВЕРЖДАЮ:

В сумме (руб.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Директор  
ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России

И.А. Васильева

от \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Заявление на аванс по командировочным расходам

Прошу выдать аванс на командировочные расходы с « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
в город \_\_\_\_\_ (Приказ №\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.) в размере  
рублей.

1. Сумма суточных расходов \_\_\_\_\_ рублей.
2. Расходы по проезду в сумме \_\_\_\_\_ рублей.
3. Расходы по проезду (автобус, поезд, пр.) в сумме \_\_\_\_\_ рублей.
4. Расходы по найму жилого помещения в сумме \_\_\_\_\_ рублей.
5. Прочие расходы (страхование жизни) \_\_\_\_\_ рублей.

Задолженности по ранее выданным авансам \_\_\_\_\_ (есть, нет), в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

Аванс прошу перечислить на мой лицевой счет, открытый в заявлении на  
перечисление заработной платы.

Обязуюсь отчитаться в течении 3-х дней с момента завершения командировки.

Дата « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Заполняется сотрудником отдела бухгалтерии

расходы по нормативу за счет субсидий (л/с 20736У87770) из федерального бюджета	расходы по нормативу за счет целевых субсидий (л/с 21736У87770) из федерального бюджета	сверхнормативные расходы за счет средств от приносящей доход деятельности (л/с 20736У87770)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись, ФИО сотрудника Отдела бухгалтерии)

Приложение 2 к Положению о служебных командировках  
работников ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России

ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России ИНН/КПП 6663025890/771501001

УТВЕРЖДАЮ:

В сумме (руб.) \_\_\_\_\_

Директор  
ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.А. Васильева

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г

от \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Заявление  
о возмещении расходов, связанных со служебными командировками

Прошу возместить мои расходы за период «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_»  
20 \_\_\_\_ г. в связи со служебной командировкой в размере  
рублей.

Сумма по ранее выданному авансу (согласно Приказа №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.)

1. Суточных расходов \_\_\_\_\_ рублей.

2. Расходы по проезду в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

3. Расходы по проезду (автобус, поезд, пр.) в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

4. Расходы по найму жилого помещения, всего: \_\_\_\_\_ рублей,  
в том числе:

- в пределах 550 рублей в сутки в сумме \_\_\_\_\_ рублей;

- в пределах 5000,00 руб. в сутки в сумме \_\_\_\_\_ рублей;

- иное \_\_\_\_\_

5. Прочие расходы \_\_\_\_\_ рублей.

Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет, открытый в  
\_\_\_\_\_, указанный в заявлении на перечисление заработной  
платы.

Документы, подтверждающие расходы прилагаются.

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

**Окончательный расчет по командировке**

Заполняется сотрудником планово-экономического отдела

Наименование (суточные проезд, проживание и т.п.)	ИФО	КФО	КВР	КЭК	Сумма (руб.)	Примечание


«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г.  
 (подпись, ФИО сотрудника ПЭО)

Заполняется сотрудником отдела бухгалтерии

Выдан аванс на командировочные расходы по заявлению от	Заявка на кассовый расход	Перерасход	Остаток	Выдать перерасход по авансовому отчету	расходы по нормативу за счет субсидий (л/c 20736У87770) из федерального бюджета	расходы по нормативу за счет целевых субсидий (л/c 21736У87770) из федерального бюджета	сверхнормативные расходы за счет средств от приносящей доход деятельности (л/c 20736У87770)
Сумма , руб.							

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г.  
 (подпись, ФИО сотрудника Отдела бухгалтерии)

Приложение 3 к Положению о служебных командировках  
работников ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России

ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России ИНН/КПП 6663025890/771501001

**УТВЕРЖДАЮ:**

В сумме (руб.) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Директор  
ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России  
 И.А. Васильева  
 от \_\_\_\_\_  
 тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу                    принять                    неизрасходованный                    аванс                    в  
сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Причина  
возврата \_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заполняется сотрудником отдела бухгалтерии

Счет аналитического учета	Сумма	
КФО, вид финансовых средств	Счет	Руб.

\_\_\_\_\_  
 (подпись, ФИО сотрудника отдела бухгалтерии) «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 4 к Положению о служебных командировках  
работников ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России

ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России ИНН/КПП 6663025890/771501001

УТВЕРЖДАЮ:

В сумме (руб.) \_\_\_\_\_

Директор  
ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.А. Васильева

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

от \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Заявление

о возмещении расходов (без оплаты аванса), связанных со служебными  
командировками

Прошу возместить мои расходы за период «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_»  
20 \_\_\_\_ г. в связи со служебной командировкой в размере  
рублей.

1. Сумма суточных расходов (согласно Приказа №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.) рублей.
2. Расходы по проезду в сумме \_\_\_\_\_ рублей.
3. Расходы по проезду (автобус, поезд, пр.) в сумме \_\_\_\_\_ рублей.
4. Расходы по найму жилого помещения, всего: \_\_\_\_\_ рублей,  
в том числе:
  - в пределах 550 рублей в сутки в сумме \_\_\_\_\_ рублей;
  - в пределах 5000,00 руб. в сутки в сумме \_\_\_\_\_ рублей;
  - иное \_\_\_\_\_.
5. Прочие расходы \_\_\_\_\_ рублей.

Задолженности по ранее выданным авансам \_\_\_\_\_ (есть, нет), в  
сумме \_\_\_\_\_ рублей.

Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет, открытый в  
\_\_\_\_\_, указанный в заявлении на перечисление заработной платы.

Приложение:

Документы, подтверждающие расходы прилагаются.

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Заполняется сотрудником планово-экономического отдела

Наименование (суточные проезд, проживание и т.п.)	ИФО	КФО	КВР	КЭК	Сумма (руб.)	Примечание


«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.  
 (подпись, ФИО сотрудника ПЭО)

Заполняется сотрудником отдела бухгалтерии

расходы по нормативу за счет субсидий (л/с 20736У87770) из федерального бюджета	расходы по нормативу за счет целевых субсидий (л/с 21736У87770) из федерального бюджета	сверхнормативные расходы за счет средств от приносящей доход деятельности (л/с 20736У87770)

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.  
 (подпись, ФИО сотрудника Отдела бухгалтерии)

Приложение 5 к Положению о служебных командировках  
работников ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России

ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России ИНН/КПП 6663025890/771501001

**УТВЕРЖДАЮ:**

В сумме (руб.) \_\_\_\_\_

ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.А. Васильева

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г

от \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу возместить мне расходы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб.

Квитанция об оплате прилагается.

Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет, открытый в  
\_\_\_\_\_, указанный в заявлении на перечисление заработной платы.

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.  
подпись

Заполняется сотрудником планово-экономического отдела

ИФО	КФО	КВР	КЭК	Сумма (руб.)	Примечание

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись, ФИО сотрудника ПЭО)

Приложение 6 к Положению о служебных командировках  
работников ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России

**Памятка для работника по заполнению авансовых отчетов о  
командировке.**

Работник по возвращении из командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в отдел бухгалтерского учета заполненный авансовый отчет (ф.0504505) об израсходованных денежных средствах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы и заполненное служебное задание.

Авансовый отчет составляется в одном экземпляре подотчетным лицом, заверяется его личной подписью и передаётся в бухгалтерию для проверки и оплаты.

К авансовому отчету прилагаются все документы: квитанции, чеки, билеты, маршрутные квитанции, посадочные талоны и иные документы, связанные с командировкой, подтверждающие произведенные работником фактические затраты.

Командированный работник приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета и заполняет графы 1 - 6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете (Приказ Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н).

На оборотной стороне Авансового отчета графы 7 - 10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются работником бухгалтерии.

Проверенный авансовый отчет утверждается директором или лицом, им уполномоченным, и принимается к учету.

Суммы неизрасходованного аванса (остаток аванса), в т. ч.: затраты, которые работник не может подтвердить документами и/или которые были произведены работником без разрешения работодателя (в личных целях) и не принимаемые к возмещению, работник обязан сдать на расчетный счет или в кассу в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки (касса применительно для филиала «НМИЦ ФПИ»).

Возврат неизрасходованного аванса выплачивается на основании письменного заявления работника, оформленного в соответствии с п.3.1.8. настоящего Положения.

Утверждаю  
Отчет в сумме \_\_\_\_\_

(прописью)  
Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_

Учреждение \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

Форма по ОКУД

КОДЫ
0504505

Дата по ОКПО

КПП

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

ИНН

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб

по ОКЕИ  
по ОКВ

(наименование валюты)

Должность \_\_\_\_\_

Назначение аванса \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Сумма	
	в рублях	в валюте
Предыдущий аванс:		
остаток		
перерасход		
Получен аванс		
Итого получено		
Израсходовано		
Остаток		
Перерасход		

Бухгалтерская запись		Сумма, руб
дебет	кредит	
1	2	3

Итого

Приложение: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах  
Целесообразность произведенных расходов  
подтверждаю

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб

Руководитель  
структурного  
подразделения

Главный  
бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

Номер счета бюджетного учреждения	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)  
линия отреза

Расписка. Принят к проверке от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
на сумму, руб \_\_\_\_\_ количество документов \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.



(наименование организации)

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ	
Для направления в командировку и отчет о его выполнении	
(фамилия, имя, отчество)	

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка				Основание
		место назначения	страна, город	организация	дата	
1	2	3	4	5	6	7
						не считая времени нахождения в пути
						всего
						календарные дни
						Источник финансирования
						9
						10

Содержание задания (цель)

Руководитель  
структурного подразделения  
(должность)  
(личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Руководитель  
организации  
(должность)  
(личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_  
(личная подпись)  
(расшифровка подписи)

Руководитель  
ПЭО  
(должность)  
“ \_\_\_\_\_ ”  
(личная подпись)  
Руководитель  
ПЭО  
(расшифровка подписи)  
20 \_\_\_\_\_ г.

Краткий отчет о выполнении задания

Заключение о выполнении  
задания

Руководитель  
структурного подразделения

(должность) \_\_\_\_\_ „ \_\_\_\_\_ (личная подпись)  
20 \_\_\_\_ г.

(расшифровка подписи)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
ФИЗИОПУЛЬМОНОЛОГИИ И ИНФЕКЦИОННЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ»  
ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России

ПРИКАЗ

г. Москва

от « 10 » 01 2021 г.

№ 01-02/ 04/1

О внесении дополнений и изменений в «Положение о служебных Командировках работников ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России утвержденное приказом от 28.09.2020г. №01-02/335

В соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения №1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форма 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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить дополнения и изменения к «Положению о служебных командировках работников ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России» утвержденное приказом ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России от 28.09.2020 №01-2/335 согласно приложению к настоящему приказу.
2. Утвердить служебное задание и заявления на аванс и возмещения расходов к настоящему приказу (приложения 1-6).
3. Сотрудникам ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России при оформлении служебных командировок и авансовых отчетов руководствоваться приложениями к настоящему приказу.
4. Данный приказ со всеми приложениями является приложением к Учетной политике учреждения.
5. Секретарю директора Е.А. Бодареу ознакомить сотрудников ФГБУ «НМИЦ ПИ» Минздрава России с настоящим приказом согласно листу согласования.

Директор

И.А. Васильева

*Короссей*

Приложение

к Приказу ФГБУ «НМИЦ  
ФПИ» Минздрава России

от 18.01.2021 № 01-02/04/1

**Дополнения и изменения к «Положению о служебных командировках  
работников ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России» утвержденное  
приказом ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России от 28.09.2020 №01-2/335  
(далее – Положение)**

**1. Дополнить Положение п.1.8., следующего содержания:**

Служебные командировки осуществляются с ведома и разрешения директора учреждения и подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших задач, требующих немедленного решения, либо в иных случаях;
- экстренные внеплановые – внезапные командировки в соответствии с выполнением задач, поставленных Министерством здравоохранения Российской Федерации.

**1.1. Дополнить Положение п.1.9., следующего содержания:**

Командирование руководителей отделов (подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения лечебного или научного процесса.

**1.2. Дополнить п.п. 2.2.3 Положения, абзацем следующего содержания:**

В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

**1.3. Дополнить п.2.3. Положения, абзацем следующего содержания:**

Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятие, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка организации куда он командирован, оплата таких случаев производится на основании подтвержденных документов.

**1.4. Дополнить Положение п.2.4, следующего содержания:**

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

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

**1.5. Дополнить Положение п.2.5., следующего содержания:**

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу учреждения, в которой работник трудоустроен.

**1.6. Дополнить Положение п.2.6., следующего содержания:**

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

**1.7. Дополнить Положение п.2.7. , следующего содержания:**

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

**1.8. Дополнить Положение п.2.8., следующего содержания:**

Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах денежных средств, выделенных учреждению из федерального бюджета на служебные командировки.

**1.9. Дополнить п. 3.3.2. Положения абзацем, следующего содержания:**

Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления работника, копии служебного задания и приказа о направлении работника в командировку.

**2. Внести изменения в п.2.1 Положения и читать его в следующей редакции:**

Основанием для направления работника в командировку является Приказ директора, который готовит отдел кадров на основании служебного задания.

В случае экстренного выезда работника, основанием для оформления приказа на командировку является заявление работника направленное в приемную директора посредством электронной почты на E-mail: nmrc@nmrc.ru. По приезду работника из командировки оформляется служебное задание установленным порядком. При выезде бригады оформляется служебная записка руководителя структурного подразделения к служебному заданию при необходимости.

**2.1. Внести изменения в пп.3.1.4. Положения и читать его в следующей редакции:**

Денежные средства (аванс на командировку) выдаются на основании, утвержденного директором, письменного заявления работника путем перечисления денежных средств с лицевого (казначейского) счета Учреждения на лицевой (расчетный) счет командируемого работника.

**2.2. Внести изменения в пп. 3.1.8. Положения и читать его в следующей редакции:**

Внести изменения в служебное задание и заявления на выдачу аванса, аванса на экстренный выезд, перерасхода, возмещение фактических затрат, возврат неизрасходованных сумм аванса, и т.д., оформляются командированными работниками по формам (согласно приложению 1,2,3,4,5).

**2.3. Внести изменения в пп. 3.3.4. Положения и читать его в следующей редакции:**

Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировку на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, установленных в приложении к постановлению Правительства 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, 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. № 812. В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты (на выданный аванс), на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

**2.4. Внести изменения в п. 4.5. Положения и читать их в следующей редакции:**

Суммы неизрасходованного аванса (остаток аванса), в т. ч.: затраты, которые работник не может подтвердить документами и/или которые были произведены работником без разрешения работодателя (в личных целях) и не принимаемые к возмещению, работник обязан сдать на казначейский счет или в кассу\* в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки (\*касса применительно для УНИИФ – филиала ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России).

Главный бухгалтер

Е.А. Хорошилова

Приложение 1  
к Приказу ФГБУ «НМИЦ  
ФПИ» Минздрава России

от 12.01.2021 № 01-02/01/2

ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России ИНН/КПП 6663025890/771501001

**УТВЕРЖДАЮ:**

В сумме (руб.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Директор  
ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России

И.А. Васильева

от \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять неизрасходованный аванс в  
сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Причина  
возврата \_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**Заполняется сотрудником отдела бухгалтерии**

Счет аналитического учета		Сумма
КФО, вид финансовых средств	Счет	Руб.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись, ФИО сотрудника отдела бухгалтерии)

Приложение 2  
к Приказу ФГБУ «НМИЦ ФПИ»  
Минздрава России

от 11.01. 2014 № 01-04/64/л

ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России ИНН/КПП 6663025890/771501001

**УТВЕРЖДАЮ:**

В сумме (руб.) \_\_\_\_\_

Директор  
ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России

\_\_\_\_\_ (подпись)

И.А. Васильева

от \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г

от

**Заявление на аванс по командировочным расходам**

Прошу выдать аванс на командировочные расходы в размере \_\_\_\_\_ рублей, с « \_\_\_\_ »  
20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

1. Сумма суточных расходов \_\_\_\_\_ рублей.
2. Расходы по проезду (самолет, поезд, пр.) в сумме \_\_\_\_\_ рублей.
3. Расходы по найму жилого помещения в сумме \_\_\_\_\_ рублей.
4. Прочие расходы (страхование жизни, багаж, пошлина и пр.) \_\_\_\_\_ рублей.  
Задолженности по ранее выданным авансам \_\_\_\_\_ (есть, нет), в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

Аванс прошу перечислить на мой лицевой счет и банк, указанные в заявлении на перечисление заработной платы.

Обязуюсь отчитаться в течении 3-х дней с момента завершения командировки.

Дата « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Заполняется сотрудником отдела бухгалтерии**

Приказ на командирование № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**Источник финансирования заполняется в соответствии со служебным заданием**

Наименование (суточные, проезд, проживание и прочие расходы)	ИФО	КФО	КВР	Источник л/с	Сумма (руб.)
суточные					
проезд					
проживание					
Прочие расходы					

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись, ФИО сотрудника Отдела бухгалтерии)

Приложение 3  
к Приказу ФГБУ «НМИЦ  
ФПИ» Минздрава России

от 12.01.2021 №0102/б4/1

ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России ИНН/КПП 6663025890/771501001

**УТВЕРЖДАЮ:**

В сумме (руб.) \_\_\_\_\_

Директор  
ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.А. Васильева

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

от \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Заявление  
о возмещении расходов, связанных со служебными командировками**

Прошу возместить мои расходы (Приказ №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г)  
за период «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. в связи со служебной  
командировкой в размере \_\_\_\_\_ рублей Аванс перечислялся  
\_\_\_\_\_ (да/нет).

1. Сумма суточных расходов \_\_\_\_\_ рублей.
2. Расходы по проезду (самолет, поезд, пр.) в сумме \_\_\_\_\_ рублей.
3. Расходы по найму жилого помещения, всего: \_\_\_\_\_ рублей,
4. Прочие расходы \_\_\_\_\_ рублей.

Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет и банк, указанные в заявлении на  
перечисление заработной платы.

Документы, подтверждающие расходы прилагаются.

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Заполняется сотрудником отдела бухгалтерии на основании служебного задания

Наименование (суточные проезд, проживание и т.п.)	ИФО	КФО	КВР	Источник л/с	Сумма (руб.)	Выдан аванс (сумма, руб.)	№ заявки на кассовый расход	Примечание
суточные			212					
проезд			226					
Проживание (норм. 550 руб.)			226					
Проживание *(сверх норм.)			226					
*прочие расходы								

Итого к перечислению: \_\_\_\_\_ руб.

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

(подпись, ФИО сотрудника Отдела бухгалтерии)

\*- проставляет источник финансирования и в примечание подписывает работник ПЭО

Приложение 4  
к Приказу ФГБУ «НМИЦ  
ФПИ» Минздрава России

от 18.01.2011 №0102/04/2

ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России ИНН/КПП 6663025890/771501001

**УТВЕРЖДАЮ:**

В сумме (руб.) \_\_\_\_\_

ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.А. Васильева

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г

от \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу выдать аванс (возместить) мне расходы на

в размере \_\_\_\_\_ руб.

Квитанция об оплате прилагается.

Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет и банк, указанные в заявлении на перечисление заработной платы.

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Подпись

**Заполняется сотрудником планово-экономического отдела**

ИФО	КФО	КВР	КЭК	Сумма (руб.)	Примечание

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись, ФИО сотрудника ПЭО)

Приложение 5  
к Приказу ФГБУ «НМИЦ  
ФПИ» Минздрава России

от 10-01-2011 № 01-01-01/р

ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России ИНН/КПП 6663025890/771501001

В бухгалтерию ФГБУ «НМИЦ ФПИ»  
Минздрава России

От \_\_\_\_\_

Отказ от аванса

Отказываюсь от аванса на командировочные расходы, в связи со срочностью выполнения служебного задания.

\_\_\_\_\_ (иная причина).

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 6  
к Приказу ФГБУ  
«НМИЦ ФПИ» Минздрава России  
от 16.01.2017 №01-УМ/ФПИ/2

(наименование организации)

**СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**для направления в командировку и отчет о его выполнении**

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Место назначения		Командировка	дата	(календарные дни) не считая времени нахождения в пути	Источник финансирования	Основание
		страна, город	организация					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								10

Содержание задания (цель)

Руководитель,  
структурного подразделения

(должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ Работник \_\_\_\_\_ (личная подпись)  
\_\_\_\_\_  
Руководитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ Руководитель  
организации \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Краткий отчет о выполнении задания

По выполнению командировки отчет будет находиться у ответственного лица – (ФИО)

Работник

(личная подпись)

*Приложение №13  
к Положению "Об  
учетной политике для  
учета бухгалтерского учета"*

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
ФИЗИОПУЛЬМОНОЛОГИИ И ИНФЕКЦИОННЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ»  
(ФГБУ «НМИЦ ФПИ» МИНЗДРАВА РОССИИ)

ПРИКАЗ

26.10. 2020

№ 01-02/346

Москва

Об утверждении приложений  
к учетной политике ФГБУ  
«НМИЦ ФПИ» Минздрава России  
утвержденную приказом  
от 21.11.2019 г. № 01.02-02/220

В соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить приложения к учетной политике ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России в том числе:

- Порядок распределения видов расходов классификации расходов (КВР и КОСГУ) в ФГБУ "НМИЦ ФПИ" Минздрава России (приложение № 1 к настоящему приказу);

- Порядок применения детализации кодов КОСГУ 560, 660, 730 и 830 для расчетов (приложение № 2 к настоящему приказу);

- Порядок принятия обязательств (приложение №3 к настоящему приказу).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Хорошилову Е.А.

Директор

И.А. Васильева

Приложение №1 к Приказу  
 ФГБУ "НМИЦ ФПИ" Минздрава России  
 от 16-00. 2020 № Ор-024346

**Порядок распределения видов расходов классификации расходов (КВР и КОСГУ)  
 в ФГБУ "НМИЦ ФПИ" Минздрава России, применяемый начиная  
 с 01 января 2020 года**

КВР	КОСГУ	Наименование	Комментарии
111	211	Заработка плата	Заработка плата
	266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	Оплата первых 3-х дней больничного листа.
112	212	Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	Суточные в командировках.
	226	Прочие работы, услуги	Командировочные расходы: проезд, проживание.
	266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	Пособие до 3-х лет, выплаты при увольнении (сокращении).
119	213	Начисления на выплаты по оплате труда	Начисления на выплаты по оплате труда
	226	Прочие работы, услуги	В части обеспечения мер, направленных на сокращение производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников (приобретение спецодежды) в счет начисляемых страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
	214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	Спецжидкости: молоко, кисель, соки.
	221	Услуги связи	Услуги связи, интернет, почтовые расходы.
	222	Транспортные услуги	Оказание транспортных услуг.
	223	Коммунальные услуги	Коммунальные услуги.
	224	Арендная плата за пользование имуществом	Арендная плата в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды, имущественного найма, проката) объектов нефинансовых активов

	225	Работы, услуги по содержанию имущества	ТО оборудования, расходы по содержанию имущества, текущий ремонт помещений и оборудования.
	226	Прочие работы, услуги	Прочие работы, услуги.
	228	Услуги, работы для целей капитальных вложений	Монтаж сигнализаций, в том числе пожарных сигнализаций.
	310	Увеличение стоимости основных средств	Приобретение основных средств: по ОМС не более 100,0 тыс. за ед., все остальное - не более 200,0 тыс. за ед.
244	341	Медикаменты, средства и материалы, используемые в медицинских целях	Лекарства, перевязочные средства, лейкопластыри, импланты, имплантаты, шовный и сшивающий материал, медицинский инструментарий (одноразовый и со сроком менее 12 месяцев), бронхоблоакторы, гемостатика, химреактивы, расходные материалы, реагенты, используемые в лабораториях, гели, крем для массажа, шприцы, катетеры, расходные материалы к оборудованию, системы для переливания крови, УДР, упаковка для стерилизации, резина силиконовая, спиртовые салфетки и растворы, перчатки, иглы, лезвия, маски, бахилы, проявитель, фиксаж, рентгенпленка, термобумага, одноразовое белье и одежда, кислород (газы) медицинский.
			Продукты питания
			ГСМ
			Мягкий инвентарь
			спецодежда, спецобувь, СИЗы.

			Лабораторная посуда, конверты для снимков, почтовые конверты без марок, канцелярские товары, моющие и дезинфицирующие средства, запчасти к медицинскому и немедицинскому оборудованию, к оргтехнике, маски, перчатки, бахилы, реактивы, посуда и кухонный инвентарь, газы для медицинского оборудования, проявитель, фиксаж, рентгенпленка, термобумага.
	346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) используемые не для медицинских целей.	
	349	Сувенирная продукция, бланки и прочее однократного применения	Бланки строгой отчетности, открытки, грамоты, прочее.
	227	Страхование объектов	ОСАГО, КАСКО и прочее.
321	264	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	Оплата первых 3 дней больничного листа бывшим сотрудникам, материальная помощь родственникам сотрудника.
851	291	Уплата налогов, сборов и иных платежей	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога.
852	291	Уплата налогов, сборов и иных платежей	Уплата прочих налогов (транспортного), государственная пошлина в государственные структуры.
853	292	Уплата налогов, сборов и иных платежей	Штрафы по налогам, пени.
853	295	Уплата налогов, сборов и иных платежей	Штрафы по результатам проверок надзорных органов.
340	296	Иные выплаты текущего характера физическим лицам	Стипендии (относительно филиала).

Главный бухгалтер

Е.А. Хорошилова

Согласовано

Н.Э. Цырендоржиева

Е.В. Феоктистова

Приложение №2

к приказу ФГБУ «НМИЦ ФПИ»  
Минздрава России

от «16» 20 2010 г. №ор-акт-6

**Порядок о применении детализации кодов**

**КОСГУ 560, 660, 730 и 830 для расчетов**

1. **участники бюджетного процесса** - законодательные (представительные) органы государственной власти и представительные органы местного самоуправления, высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации, глава муниципального образования; исполнительные органы государственной власти (исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований), органы государственного (муниципального) финансового контроля (Минфин России); органы управления государственными внебюджетными фондами (пенсионный фонд, ФСС; ОМС, ФОМС), главные распорядители (распорядители) бюджетных средств (Министерство здравоохранения Российской Федерации), главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета и т.п.;
2. **бюджетные или автономные учреждения** - БУ, АУ, ФГБОУ, ФГБУ, ГАУ, ФГАУ, ФГАОУ и прочее;
3. **финансовые и нефинансовые организации** - банки, небанковские кредитные организации, которые ведут деятельность по лицензиям ЦБ, а также страховые компании, микрофинансовые организации, ГУП, ФГУП, ГУ, Федеральное казначейство, Центральный банк, госкорпорации, антимонопольные службы, налоговая служба, службы по надзору и контролю, наблюдательные советы, и прочие организации;
4. **НКО, ИП и физлица – производители товаров, работ, услуг** - общественные или религиозные организации (объединения), профсоюзы, политические партии, кооперативы, общины коренных малочисленных народов Российской Федерации, казачьи общества, некоммерческие партнерства, учреждения, автономных некоммерческих организаций (АНО), социальные, благотворительные и иные фонды, ассоциации и союзы и т.п., аудиторы, юристы, бухгалтеры, адвокаты, лица управляющие фондами, налоговые агенты, финансовые консультанты;
5. **физические лица;**
6. **наднациональные организации и иностранные правительства** - наднациональные организации, созданные для формирования правил, обязательных для государств - членов, и механизмов контроля и принуждения участников к соблюдению этих правил; наднациональные органы Европейского Союза: Европейский совет, Европейский парламент, международные экономические

организации, регулирующие экономическое и промышленное сотрудничество и отрасли мировой экономики, международные валютно-кредитные и финансовые организации, международные финансовые организации и т.п.

7. **нерезиденты** (применяется с 01.01.2020) - Юридические лица, действующие в одном государстве, но постоянно зарегистрированные и проживающие в другом, организации, не являющиеся юридическими лицами, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств, или находящиеся в стране иностранные дипломатические и иные официальные представительства, а также международные организации, их филиалы и представительства. На расчеты с физлицами-нерезидентами коды не распространяются.

#### Как вести расчеты с участниками бюджетного процесса

К участникам бюджетного процесса относят: органы власти, внебюджетные фонды, законодательные (представительные) органы государственной власти и представительные органы местного самоуправления, высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации, глава муниципального образования; исполнительные органы государственной власти (исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований), органы государственного (муниципального) финансового контроля (Минфин России); органы управления государственными внебюджетными фондами (пенсионный фонд, ФСС; ОМС, ФОМС), главные распорядители (распорядители) бюджетных средств (Министерство здравоохранения Российской Федерации), главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета и т.п.

#### Коды КОСГУ при расчетах с участниками бюджетного процесса

Когда применять	Подстатьи КОСГУ	Основание
Для дебиторской задолженности по счетам: <u>205.00</u> <u>206.00</u> <u>209.00</u> <u>210.00</u>	<u>561</u> – увеличение дебиторской задолженности; <u>661</u> – уменьшение дебиторской задолженности	п. <u>13.6.1</u> , <u>14.6.1</u> Порядка применения КОСГУ № 209н
Для кредиторской задолженности по счетам: <u>302.00</u> <u>303.00</u> <u>304.00</u>	<u>731</u> – увеличение кредиторской задолженности; <u>831</u> – уменьшение кредиторской задолженности	п. <u>15.3.1</u> , <u>16.3.1</u> Порядка применения КОСГУ № 209н

## Коды КОСГУ при расчетах с бюджетными и автономными учреждениями

- *БУ, АУ, ФГБОУ, ФГБУ, ГАУ, ФГАУ, ФГАОУ и прочее;*

Когда применять	Подстатьи КОСГУ	Основание
Для дебиторской задолженности по счетам: <u>205.00</u> <u>206.00</u> <u>209.00</u>	<u>562</u> – увеличение дебиторской задолженности; <u>662</u> – уменьшение дебиторской задолженности	п. <u>13.6.2</u> , <u>14.6.2</u> Порядка применения КОСГУ № 209н
Для кредиторской задолженности по счетам: <u>302.00</u> <u>304.00</u>	<u>732</u> – увеличение кредиторской задолженности; <u>832</u> – уменьшение кредиторской задолженности	п. <u>15.3.2</u> , <u>16.3.2</u> Порядка применения КОСГУ № 209н

## Расчеты с финансовыми организациями

*Иные финансовые организации - банки, небанковские кредитные организации, которые ведут деятельность по лицензиям ЦБ, а также страховые компании, микро финансовые организации*

### Расчеты с нефинансовыми организациями

*нефинансовые организации госсектора - ГУП, ФГУП, ГУ, Федеральное казначейство, Центральный Банк, госкорпорации, антимонопольные службы, налоговая служба, службы по надзору и контролю;*

*иные нефинансовые организации - наблюдательные советы, организация путешествий, перевозка и обслуживание пассажиров и прочие организации*

Когда применять	Организации госсектора	Другие организации	Основание
Для дебиторской задолженности по счетам: <u>205.00</u> <u>206.00</u> <u>209.00</u>	Финансовые и нефинансовые организации госсектора – подстатьи КОСГУ <u>563</u> , <u>663</u>	Иные нефинансовые организации – подстатьи КОСГУ <u>564</u> , <u>664</u> ; иные финансовые организации – подстатьи КОСГУ <u>565</u> , <u>665</u>	п. <u>13.6.3</u> , <u>13.6.4</u> , <u>13.6.5</u> , <u>14.6.3</u> , <u>14.6.4</u> , <u>14.6.5</u> Порядка применения КОСГУ № 209н

Для кредиторской задолженности по счетам: <u>302.00</u> <u>304.00</u>	Финансовые и нефинансовые организации госсектора – под статьи КОСГУ <u>733</u> , <u>833</u>	Иные нефинансовые организации – под статьи КОСГУ <u>734</u> , <u>834</u> ; иные финансовые организации – под статьи КОСГУ <u>735</u> , <u>835</u>	п. <u>15.3.3</u> , <u>15.3.4</u> , <u>15.3.5</u> , <u>16.3.3</u> , <u>16.3.4</u> , <u>16.3.5</u> Порядка применения КОСГУ № 209н
---	---	---	---

**Коды КОСГУ при расчетах с некоммерческой организацией, индивидуальными предпринимателями, физлицами-производителями**

*Общественные или религиозные организации (объединения), профсоюзы, политические партии, кооперативы, общины коренных малочисленных народов Российской Федерации, казачьи общества, некоммерческие партнерства, учреждения, автономных некоммерческих организаций (АНО), социальные, благотворительные и иные фонды, ассоциации и союзы и т.п. аудиторы, юристы, бухгалтеры, адвокаты, лица, управляющие фондами, налоговые агенты, финансовые консультанты;*

Когда применять	Под статьи КОСГУ	Основание
Для дебиторской задолженности по счетам: <u>205.00</u> <u>206.00</u> <u>209.00</u>	<u>566</u> – увеличение дебиторской задолженности; <u>666</u> – уменьшение дебиторской задолженности	п. <u>13.6.6</u> , <u>14.6.6</u> Порядка применения КОСГУ № 209н
Для кредиторской задолженности по счетам: <u>302.00</u> <u>304.00</u>	<u>736</u> – увеличение кредиторской задолженности; <u>836</u> – уменьшение кредиторской задолженности	п. <u>15.3.6</u> , <u>16.3.6</u> Порядка применения КОСГУ № 209н

## **Коды КОСГУ при расчетах с физлицами**

*(кроме ИП и физлиц-производителей)*

Когда применять	Подстатьи КОСГУ	Основание
Для дебиторской задолженности по счетам: <u>205.00</u> <u>206.00</u> <u>208.00</u> <u>209.00</u>	<u>567</u> – увеличение дебиторской задолженности; <u>667</u> – уменьшение дебиторской задолженности	п. <u>13.6.7</u> , <u>14.6.7</u> Порядка применения КОСГУ № 209н
Для кредиторской задолженности по счетам: <u>302.00</u> <u>304.00</u>	<u>737</u> – увеличение кредиторской задолженности; <u>837</u> – уменьшение кредиторской задолженности	п. <u>15.3.7</u> , <u>16.3.7</u> Порядка применения КОСГУ № 209н

## **Коды КОСГУ при расчетах с наднациональными организациями и иностранными правительствами**

*Наднациональные организации, созданные для формирования правил, обязательных для государств - членов, и механизмов контроля и принуждения участников к соблюдению этих правил; наднациональные органы Европейского Союза: Европейский совет, Европейский парламент, международные экономические организации, регулирующие экономическое и промышленное сотрудничество и отрасли мировой экономики, международные валютно-кредитные и финансовые организации, международные финансовые организации и т.п.*

Когда применять	Подстатьи КОСГУ	Основание
Для дебиторской задолженности по счетам: <u>205.00</u> <u>206.00</u>	<u>568</u> – увеличение дебиторской задолженности; <u>668</u> – уменьшение дебиторской задолженности	п. <u>13.6.8</u> , <u>14.6.8</u> Порядка применения КОСГУ № 209н
Для кредиторской задолженности по счету: <u>302.00</u>	<u>738</u> – увеличение кредиторской задолженности;	п. <u>15.3.8</u> , <u>16.3.8</u> Порядка применения КОСГУ № 209н

	<u>838</u> – уменьшение кредиторской задолженности	
--	--	--

### Коды КОСГУ при расчетах с нерезидентами с 2020 года

*Юридические лица, действующие в одном государстве, но постоянно зарегистрированные и проживающие в другом, организации, не являющиеся юридическими лицами, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств, или находящиеся в стране иностранные дипломатические и иные официальные представительства, а также международные организации, их филиалы и представительства.*

*На расчеты с физлицами-нерезидентами эти коды не распространяются.*

Когда применять	Подстатьи КОСГУ	Основание
Для дебиторской задолженности по счетам: <u>205.00</u> <u>206.00</u>	<u>569</u> – увеличение дебиторской задолженности; <u>669</u> – уменьшение дебиторской задолженности	п. <u>13.6.9</u> , <u>14.6.9</u> Порядка применения КОСГУ № 209н
Для кредиторской задолженности по счету: <u>302.00</u>	<u>739</u> – увеличение кредиторской задолженности; <u>839</u> – уменьшение кредиторской задолженности	п. <u>15.3.9</u> , <u>16.3.9</u> Порядка применения КОСГУ № 209н

**ОЧЕНЬ ВАЖНО:** не детализируются расчеты по доходам бюджетов от налогов, пошлин, сборов, страховых взносов, недоимок, пеней, штрафов, а также по невыясненным поступлениям. В учете используются группированные коды – **560/660**.

#### Подробный список платежей, без детализации:

- налоги, госпошлины, сборы по Налоговому Кодексу;
- таможенные пошлины и сборы, специальные, антидемпинговые и компенсационные пошлины, обязательные платежи по таможенному законодательству;
- взносы на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;
- взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний;
- взносы на дополнительное соцобеспечение отдельных категорий граждан;
- поступления в погашение долгов по отмененным страховыми взносам в бюджеты

- недоимки, пени и штрафы по указанным выше платежам;
- другие штрафы за нарушение законодательства Российской Федерации;
- невыясненные поступления.

Основание – пункты 13.6, 14.6 Порядка применения КОСГУ № 209н.

**Важно: не применять коды 566/666 и 736/836 для расчетов с бюджетными, автономными учреждениями, госкорпорациями и публично-правовыми компаниями.**

Главный бухгалтер



Е.А. Хорошилова

Приложение №3

к приказу ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России

от «16» 20 г. № 01-01-3760

**Порядок принятия обязательств**

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату опусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (л. 0504064).

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

**Таблица № 1**

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

Порядок учета ширинных (шириняемых, отложенных) обязательств						
№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
<b>1.1 Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>						
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (Ф. 0504833) распечатывается по требованию	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX

1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (Ф. 0504833) распечатывается по требованию	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении <i>На текущий финансовый период</i> X.506.10.XXX X.502.17.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (Ф. 0504833) распечатывается по требованию	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен <i>На плановый период</i> X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX
1.2	Уточнение обязательств по контрактам			
1.2.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (Ф. 0504833) распечатывается по требованию	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки <i>На текущий финансовый период</i> X.502.17.XXX X.506.10.XXX <i>На плановый период</i> X.502.X7.XXX X.506.X0.XXX
1.2.2	Уменьшение принятого обязательства в случае:	Протокол подведения итогов конкурса,	Дата протокола о признании	Уменьшение ранее принятого <i>На текущий финансовый период</i>

	<p>– отмены закупки;</p> <p>– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;</p> <p>– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора);</p> <p>– закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)</p>	<p>аукциона, запроса котировок или запроса предложений.</p> <p>Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/</p> <p>заключения контракта (договора)/</p> <p>Бухгалтерская справка (Ф. 0504833)</p> <p>распечатывается по требованию</p>	<p>конкурентной закупки несостоявшейся.</p> <p>Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)</p>	<p>обязательства на всю сумму способом «Красное стorno»</p>	X.506.10.ХХХ На плановый период X.506.X0.ХХХ
	<b>1.3 Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>				
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (Ф. 0504833) распечатывается по требованию	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.ХХХ X.502.11.ХХХ
	<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>				
2.1	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>				
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211 X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальнное,	Расчетные ведомости (Ф. 0504402).	В момент образования кредиторской	Сумма начисленных обязательств	X.506.10.213 X.502.11.213

медицинское) страхование, взносы на несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (Ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	(платежей)	
<b>2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>				
2.2.1 Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX X.502.11.XXX
2.2.2 Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX X.502.11.XXX
2.2.3 Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (Ф. 0504505)	Авансовый отчет (Ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (Ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i> X.506.10.XXX X.502.11.XXX <i>Экономия</i> <i>способом «Красное стопро»</i> X.506.10.XXX X.502.11.XXX
<b>2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, гостиницы, сборы, исполнительные документы)</b>				
2.3.1 Начисление налогов	Налоговые регистры,	В дату образования	Сумма начисленных	<i>На текущий финансовый</i>

	(налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	отражающие расчет налога	кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	обязательств (платежей)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX	период
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX	На плановый период
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов, (распечатывается по требованию) Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.291	X.502.11.291	На текущий финансовый период
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.290	X.502.11.290	На текущий финансовый период
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX	На плановый период
<b>3. Отложенные обязательства</b>							
3.1	Принятие обязательства	Бухгалтерская справка	Дата расчета резерва,	Сумма оценочного	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX	

на сумму созданного резерва	(Ф. 0504833) с приложением расчетов	согласно положениям учетной политики	значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	
3.2 Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (Ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное стorno»	X.506.90.XXX X.502.99.XXX
3.3 Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (Ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i> X.502.99.XXX X.502.11.XXX <i>На плановый период</i> X.502.99.XXX X.502.X1.XXX
3.4 Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i> X.506.10.XXX X.506.90.XXX <i>На плановый период</i> X.506.X0.XXX X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (Ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное стorno» X.506.10.211 X.502.11.211

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная, УЦД и (или) акт приемки-передачи	Дата составления подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:				X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Акт приема-передачи (форма КС-2) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ	Акт выполненных работ (оказанных)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	(оказание иных услуг)	услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату (договора)	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>					
<b>2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (Ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (Ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211 X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (Ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (Ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213 X.502.12.213
<b>2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX

2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам			
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)

2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>	X.502.12.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

Х-1-18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1-4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
  - в 18 разряде – код вида финансового обеспечения;
  - XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.
- <sup><1></sup> В разрезе подстатьй КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.

Главный бухгалтер

E.A. Хоропилова

*Приложение N 14  
к Положению "Об учетной  
политике для целей  
бухгалтерского учета"*

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
ФИЗИОПУЛЬМОНОЛОГИИ И ИНФЕКЦИОННЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ»  
(ФГБУ «НМИЦ ФПИ» МИНЗДРАВА РОССИИ)

ПРИКАЗ

01.12. 2020

Москва

№ 01-02/ 644

Об утверждении приложений  
к учетной политике ФГБУ  
«НМИЦ ФПИ» Минздрава России  
утвержденной приказом  
от 21.11.2019 г. № 01.02-02/220

В соответствии с Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» и приказом Минфина России от 07.12.2018г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

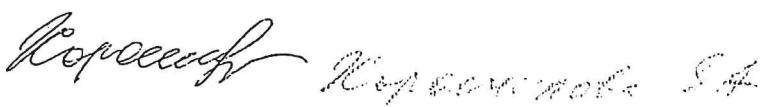
1. Утвердить приложения к учетной политике ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России:
  - Положение по учету основных средств (приложение № 1 к настоящему приказу);
  - Положение по учету материальных запасов (приложение № 2 к настоящему приказу);
  - Порядок учета имущества на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» (приложение № 3 к настоящему приказу);
  - Порядок отражения объектов основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» (приложение № 4 к настоящему приказу).
2. В целях учета и сохранности имущества Центра ответственным лицам подразделений и подразделениям Центра использовать в работе приложение 1 и 2 к настоящему приказу.

3. Приложения 3 и 4 к настоящему приказу использовать в работе отделу бухгалтерии.
4. Секретарю директора Бодареу Е.А. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений для применения в работе ответственным лицам.

Директор



И.А. Васильева



Приложение №1  
к Приказу ФГБУ «НМИЦ ФПИ»  
Минздрава России  
от 01.12. 2020 №01-02/414

## ПОЛОЖЕНИЕ ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учете основных средств (далее - Положение) определяет порядок учета, движения и списания основных средств в ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России (далее - Учреждение).

1.2. Положение относится к числу локальных нормативных актов Учреждения и разработано в соответствии с Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ; с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина от 31.12.2016г. № 256н; с Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»; Бюджетным кодексом Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти.

1.3. Положение (новые редакции Положения) утверждается, изменяется и отменяется по решению Директора Учреждения.

1.4. В Положение могут вноситься изменения и (или) дополнения путем принятия новой редакции Положения в соответствии с изменением законодательства Российской Федерации.

1.5. Положение не имеет обратной силы и применяется к правоотношениям, возникшим после введения его в действие.

1.6. Постоянным местом хранения Положения является бухгалтерия Учреждения.

1.7. Для целей настоящего Положения при принятии к учету основных средств необходимо единовременное выполнение следующих условий:

- использование при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Учреждения;
- использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- Учреждением не предполагается последующая перепродажа;
- способность приносить Учреждению экономический доход в будущем.

**Группы основных средств**

Номер счета	Группа основного средства	Примеры основных средств
101.01 «Жилые помещения»	Жилые помещения	Квартиры, здания общежитий
101.02 «Нежилые помещения (здания и сооружения)»	Нежилые помещения (здания и сооружения)	Офисные здания, сооружения, гаражи, теплотрасса, ограды, внешнее электроснабжение, канализация, водопровод и пр.
101.04 «Машины и оборудование»	Машины и оборудование	Токарные станки, сварочные аппараты, лабораторное оборудование, весы, компьютеры, оргтехника
101.05 «Транспортные средства»	Транспортные средства	Автомобили, мотоциклы, прицепы, моторные лодки
101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный»	Инвентарь производственный и хозяйственный	Чайники, сейфы, холодильники, мебель, утюги, другие электроприборы
101.07 «Биологические ресурсы»	Многолетние насаждения	Деревья, кустарники, которые не учитываются как биологические активы
101.03 «Инвестиционная недвижимость»	Инвестиционная недвижимость	Недвижимое и движимое имущество, которые передаете в аренду
101.08 «Прочие основные средства»	Основные средства, не включенные в другие группировки	Библиотечный фонд

Группируются основные средства в соответствии с подразделами классификации, которая установлена в ОКОФ.

1.8. Сроком полезного использования основных средств является период, в течение которого использование объекта определяется:

- исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала объекта;

б) исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, и (или) на основании принятого решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

1.9. Основные средства Учреждения подразделяются по видам:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество;

1.10. Единицей учета основных средств является инвентарный объект с присвоением ему индивидуального инвентарного номера. Инвентарным объектом основных средств признается:

- объект со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющий собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющие общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Объекты ОС, срок полезного использования которых одинаков, а стоимость не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения)), могут быть объединены в один инвентарный объект – комплекс объектов ОС.

Единицей учета ОС может также признаваться часть объекта имущества. Это возможно, если часть объекта имеет отличный от остальных частей срок полезного использования и ее стоимость составляет значительную величину.

Решение об объединении основных средств в один инвентарный объект принимает действующая комиссия, в момент поступления ОС в Учреждение.

1.11. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофе-машины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

1.12. Для учета основных средств применяются унифицированные формы первичных документов и регистры бухучета, установленные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. Кроме того, допускается использование форм, разработанных самостоятельно, с соблюдением требований законодательства и утвержденных локальным нормативным актом (приказом).

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х. 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

1.13. Объекты ОС, не приносящие Учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем, не предусматривается получение экономических выгод, учитываются за балансом на счете 02.3 – «ОС, не признанные активом».

*В состав основных средств не включается:*

- имущество, которое не соответствует критериям актива;

- материальные запасы;
- предметы для выдачи напрокат;
- молодняк животных;
- электротехнические материалы;
- постельное белье и постельные принадлежности;
- имущество в пути;
- имущество, которое входит в состав незавершенных капиталложений, готовой продукции или изделий, товаров;
- землю, ресурсы недр, другие непроизведенные активы;
- недвижимость для продажи;
- растения и животные, которые предназначены для получения биопродукции, – биологические активы;
- коммуникации внутри здания, которые необходимы для его эксплуатации.

Исключение – объекты, по договору финансовой аренды или на которые есть право безвозмездного бессрочного пользования.

(основание - пункт 7 СГС «Основные средства», пункт 39, 70, 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237, письме Минфина от 22.12.2017 № 02-06-10/86064).

## 2. Порядок оценки основных средств

2.1. Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости.

2.2. Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных за плату, признаются суммы фактических затрат организации на приобретение, сооружение, изготовление. Фактическими затратами являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консалтинговые услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением объекта основных средств;
- затраты Учреждения на доставку объектов и приведение их в состояние, пригодное для использования;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

2.3. При приобретении ОС за валюту оценка его первоначальной стоимости производится в рублевом эквиваленте на дату принятия объекта к учету. При перечислении авансов в иностранной валюте, включаемых в фактически произведенные капитальные вложения, рублевый эквивалент исчисляется на дату перечисления аванса.

2.4. После принятия объекта к учету любые курсовые разницы, связанные с оплатой оставшейся неоплаченной задолженности, относятся на финансовый результат текущего периода.

2.5. Балансовая стоимость объекта ОС изменяется (затраты, понесенные Учреждением, включаются в стоимость инвентарного объекта) в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, замещения объекта или его составной части. Также балансовая стоимость объекта ОС изменяется в случае переоценки ОС.

2.6. Первоначальная стоимость объекта ОС, приобретенного в обмен на иные активы, за исключением денежных средств, определяется в справедливой стоимости на дату приобретения.

2.7. Приобретение ОС в результате необменных операций. Первоначальной стоимостью ОС, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

2.8. Если объект не может быть оценен по справедливой стоимости, его первоначальная стоимость определяется исходя из остаточной стоимости переданного взамен актива. Если остаточная стоимость не определена или нулевая, то объект ОС оценивается в условной оценке – один рубль за шт.

2.9. Стоимость объекта основных средств погашается начислением *амортизации линейным способом*.

2.10. Амортизация начинает начисляться с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия ОС к бухгалтерскому учету. Начисление прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта становится равной нулю.

2.11. Если объект простаивает или не используется, но имеет остаточную стоимость, начисление амортизации не приостанавливается.

2.12. В целях внутреннего учета амортизация начисляется с учетом источника финансирования.

### **3. Движение основных средств**

3.1. При приобретении основных средств ответственными подразделениями Учреждения, в бухгалтерию должны быть переданы оригиналы первичных

документов, подтверждающие стоимость основных средств (счет-фактура, товарная накладная, акт приема-передачи).

3.2. При принятии к бухгалтерскому учету основного средства которое было установлено, реконструировано или модернизировано, составляется акт ввода в эксплуатацию объекта основных средств утвержденный учетной политикой учреждения, присваивается инвентарный номер объекта, в акте отражается срок полезного использования и другая информация, указанная в акте приема-передачи, информация вносится в инвентарную карточку учета объекта основных средств.

3.3. Групповой учет ведется по комплексу основных средств, которые признаются единым инвентарным объектом – инвентарной группой. В комплекс можно объединить имущество с одинаковым сроком полезного использования и несущественной стоимостью в том числе:

- библиотечные фонды;
- периферийные устройства и компьютерное оборудование;
- мебель, которую используете в течение одного и того же периода времени: столы, стулья, шкафы, другая мебель для обстановки одного помещения.

3.4. Аналитический учет комплекса основных средств ведется в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

(основание п. 54 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.5. Для объектов библиотечного фонда, как правило, открывается одна инвентарная карточка, и учет в ней ведется в денежном выражении общей суммой. При необходимости можно открыть несколько.

3.6. Номер на объект наносит сотрудник, ответственный за сохранность объекта и использования объекта по назначению.

(основание п. 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

#### Вид имущества и документ, на основании которого оформляется ввод в эксплуатацию

Имущество	Документ, на основании которого оформляется ввод в эксплуатацию
Движимое имущество стоимостью до 10 000 руб. включительно	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
Движимое имущество стоимостью выше 10 000 руб.	Требование-накладная (ф. 0504204).
Библиотечный фонд независимо от стоимости	Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0504102)

3.7. Выдача в эксплуатацию оборудования, а также его перемещение между подразделениями Учреждения оформляется накладной на внутреннее перемещение

объекта основных средств утвержденной формы, путем смены материально-ответственного лица.

3.8. Накладная составляется в 1 экз., который передается в бухгалтерию для внесения информации в инвентарную карточку объекта основного средства, копии передаются материально ответственным лицам (передающему и принимающему).

3.9. При выбытии (списании) пришедшего в негодность основного средства комиссией по списанию оформляется Акт на списание основного средства.

Акт на списание составляется в 2 экз., подписывается членами комиссии, назначенной приказом по Учреждению, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается у материально ответственного лица, отвечающего за сохранность данной группы основных средств. В акте на списание указывается причина выбытия основного средства.

Данные результатов списания вносятся в инвентарную карточку учета объектов основных средств.

3.10. Списанные основные средства либо подлежат утилизации, либо остаются на хранении в Учреждении до момента утилизации. В случае если списанные основные средства остаются на хранении в Учреждении, их учет ведется на забалансовом счете 02.3.

#### **4. Порядок списания основных средств**

4.1. Решение о списании основных средств принимается в следующих случаях:

– имущество непригодно для дальнейшего использования по назначению по причине:

- физического или морального износа (в т. ч. вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств);
- недостачи или порчи, выявленных при инвентаризации;
- частичной ликвидации при выполнении ремонтных работ;
- других случаев, предусмотренных законодательством.

Списание по данным основаниям производится только в тех случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно (пожар, ЧС и прочее).

Истечание срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100 процентов не является основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению.

– при передаче в установленном порядке для использования другим организациям;  
– при реализации.

4.2. Для определения непригодности основных средств директор Учреждения издает приказ о созыве комиссии (далее –комиссия). В случае необходимости могут быть

приглашены независимые эксперты и представители специализированных организаций.

#### 4.3. Комиссия:

- проводит осмотр объекта, подлежащего списанию, используя необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета, а в случае необходимости экспертное заключение (дефектную ведомость, дефектный акт), составленное специализированной организацией, обслуживающей технологическое оборудование либо технические средства;
- устанавливает причины списания основных средств;
- при необходимости выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;
- осуществляет контроль за изъятием из состава списываемого имущества годных для дальнейшего использования узлов, деталей, материалов, контролирует их оприходование в установленном порядке по оценке, исходя из текущей рыночной стоимости;
- составляет акты о списании основных средств в зависимости от вида списываемого имущества по унифицированной форме.

4.4. Оформленный комиссией акт о списании утверждается директором Учреждения (иным уполномоченным лицом).

4.5. После утверждения акта о списании реализуются мероприятия, предусмотренные Актом: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств. Реализация таких мероприятий осуществляется Учреждением самостоятельно либо с привлечением сторонних организаций на основании заключенного договора.

После этого, на основании акта об уничтожении основного средства, отражается выбытие списанного имущества в бухгалтерском учете.

4.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании, разборка основных средств, а также реализация и иные мероприятия, предусмотренных актом о списании, не допускается.

*4.7. Особенности списания сложной бытовой техники, оргтехники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры.*

При списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта.

Заключение составляется специализированными работниками, специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и

обслуживанию соответствующего оборудования, имеющих лицензию. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение.

#### *4. 8. Передача основных средств другим учреждениям и их реализация.*

Решение о передаче основных средств другим организациям или их реализации принимает директор на основании предложения комиссии, далее передача согласовывается с учредителем установленным порядком.

Решение о передаче или реализации принимается в том случае, если планируемое к передаче (реализации) имущество не используется в Учреждении по назначению и не приносит экономических выгод.

### **5. Особенности проведения инвентаризации**

5.1. Инвентаризация проводится в соответствии с утвержденным Положением об инвентаризации ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а также в случаях обязательного проведения инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации, Методическими рекомендациями №49.

5.2. По результатам инвентаризации производится корректировка учетных данных.

5.3. Если в ходе проведения инвентаризации выявляются объекты, не отраженные в учете, то они вносятся в отдельную опись и принимаются к учету по цене 1 руб. или по справедливой стоимости. Определение справедливой стоимости проводит комиссия по поступлению.

Если в ходе проведения инвентаризации обнаруживается недостача объектов основных средств, то она списывается за счет виновных лиц.

Если в ходе инвентаризации выявляются основные средства, не отвечающие условиям отнесения их к Активам, то они списываются с балансового учета и отражаются на счете 02.3. «ОС, не признанные активом». Так же поступают и с ОС, находящимися в оперативном учете на счете 21.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Ответственность за достоверность фактов хозяйственной жизни, отраженных в первичных учетных документах, несут лица их подписавшие (составившие).

6.2. Настоящее положение утверждается, изменяется, дополняется и отменяется приказом директора Учреждения.

Главный бухгалтер

Е.А. Хорошилова

Приложение №2  
к Приказу ФГБУ «НМИЦ ФПИ»  
Минздрава России  
от 01.10.2020 № 01047414

## ПОЛОЖЕНИЕ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок учета, хранения, использования, выдачи и списания материальных запасов (далее - МЗ) в ФГБУ «НМИЦ ФПИ» Минздрава России (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии и с учетом требований законодательных и нормативных актов:

- Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018г. № 256н;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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"

1.3. В составе материальных запасов учитываются:

- являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов;
- готовая продукция;
- биологическая продукция;
- продукты питания;
- 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).

1.4. Основными группами материальных запасов являются:

а) материалы:

- материальные ценности, используемые в деятельности учреждения не более 12 месяцев, независимо от их стоимости;
  - материальные ценности, предназначенные для реализации полномочий по обеспечению отдельных категорий граждан (организаций);
- б) готовая продукция, биологическая продукция;
- в) товары;
- г) прочие материальные запасы.

К материалам относятся предметы (материальные ценности), являющиеся активами и используемые (расходуемые) в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, в том числе расходные материалы, картриджи, тонеры, горюче-смазочные материалы, средства для протирки, обработки, уборки, моющие и чистящие средства, туалетные принадлежности, канцелярские принадлежности (включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры и т.п., но кроме канцелярских товаров работающих от электричества), электрические кабели, переходники, имущество одноразового использования; медикаменты в том числе: лекарственные средства, перевязочные средства, средства для дезинфекции и стерилизации, расходные материалы, вакцины, реагенты и т.п. имущество;

К прочим материальным запасам относятся предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам (не включенные в Общероссийский классификатор основных фондов), в том числе: специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество; постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь; тара для хранения товарно-материальных ценностей; дискеты, CD-диски, флеш-накопители, карты памяти и иные носители информации (кроме внешних жестких дисков); инвентарь для уборки (ведра, тачки, лопаты, грабли швабры метлы, веники и т.п.); инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный и т.п. (кроме инструментов, работающих от электричества); средства пожаротушения (кроме огнетушителей перезаряжаемых и пожарных шкафов); печатная и бланочная продукция в том числе: бланки строгой отчетности, топливные карты, журналы и книги учета (кроме журналов и книг, которые включаются в библиотечный фонд); посуда; запасные части для оборудования, зарядные устройства, адаптеры, элементы питания (батарейки разной емкости), аккумуляторы (кроме Источников бесперебойного питания) и прочее имущество.

1.5. Для учета материальных запасов применяются унифицированные формы первичных документов и регистры бухучета, установленные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. Кроме того допускается использование форм, разработанных самостоятельно, с соблюдением требований законодательства и утвержденных локальным нормативным актом (приказом).

1.6. Материальные запасы для текущих нужд учреждения заготавливаются в соответствии с установленными нормами обеспечения.

1.7. Материальные запасы для текущих нужд учреждения расходуются в пределах установленных норм. Расходование материальных запасов для текущих нужд сверх установленных норм, а также их выдача лицам, не работающим в учреждении, запрещена.

1.8. Материалы для текущих нужд отпускаются непосредственно со склада учреждения или распределяются ответственным работником административно-хозяйственной части. Выдача материалов для текущих нужд со склада осуществляется в следующем порядке: ответственное лицо подразделения ежемесячно до 5-го числа подает запрос (служебную записку) на имя заместителя директора административно-хозяйственной части или лица, его замещающего, содержащий текущую месячную потребность в материальных запасах для текущих нужд, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами обеспечения.

1.9. Заведующий складом или кладовщик в трехдневный срок анализирует поступивший запрос и производит выдачу материальных запасов для текущих нужд лицу, подавшему запрос, с учетом остатков по складу.

1.10. Выдача материальных запасов в эксплуатацию отражается на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

## 2. Учет материальных запасов

2.1. Все операции по движению МЗ отражаются на счете 105.00 «Материальные запасы».

Внутри счета применяются аналитические группы синтетических счетов учета:

105.20 — Особо ценное движимое имущество учреждения;

105.30 — Иное движимое имущество учреждения.

2.2. В Учреждении ведется учет МЗ в разрезе следующих синтетических счетов учета:

- 105.02 – «Продукты питания»;
- 105.31- «Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения»;
- 105.33 - «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения» (ГСМ);
- 105.34- «Строительные материалы»;
- 105.35 - «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения»;
- 105.36 - «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

2.2.1. К **медикаментам** относится имущество, применяемое (используемое) в медицинских целях. К медикаментам не относятся: запасные части, комплектующие и расходные материалы для медицинского оборудования, в т. ч.: аккумуляторы внутренние и внешние, адаптеры, переходники, редукторы, фильтры и прочее имущество, обеспечивающее правильную работу медицинского оборудования, но не используемое непосредственно для оказания медицинской помощи. Движение медицинского имущества и медицинских расходных материалов отражено в Положении утвержденное Приказом к Учетной политике.

2.2.2. К **горюче-смазочным материалам** относится:

- топливо: бензин автомобильный, дизельное топливо и т.п.;

- смазочные материалы: моторные, трансмиссионные и специальные масла, пластичные смазки;
- специальные жидкости: тормозные и охлаждающие.

#### 2.2.3. К мягкому инвентарю относится:

- постельное белье и пастельные принадлежности: матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.;
- нательное бельё: халаты, пижамы;
- обмундирование, рубашки, халаты, кепи, куртки, брюки, жилеты, комбинезоны и т. п.;
- спецодежда и предохранительные приспособления: комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, медицинские костюмы из х/б материала (брюки, рубашки, шапочки, колпаки), другие виды специальной одежды;
- все типы обуви, в том числе специализированная;
- вещевое имущество: дорожные сумки, рюкзаки, х/б полотенца, шторы, занавески и прочие текстильные изделия;
- прочий мягкий инвентарь.

К мягкому инвентарю не относится: сырье для изготовления мягкого инвентаря, предметы личной гигиены (носовые платки и т. п. мелкие предметы.), ветошь, а также прочие изделия из нетканых материалов.

#### 2.2.4. К прочим материальным запасам относится имущество, не вошедшее в другие группы, в т. ч.: канцелярские принадлежности, инвентарь и средства для уборки, товары для продажи, бланочная продукция, средства пожаротушения, запасные части для оборудования, периодическая литература (не участвующая в формировании библиотечного фонда), тара, носители информации, слесарный инструмент, расходные материалы и прочее имущество, отвечающее условиям, указанным в п.1.4

2.3. При принятии решения об отнесении материальных запасов на тот или иной счет аналитического учета, следует руководствоваться положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008).

2.4. В случаях, когда невозможно точно определить счет аналитического учета, то материальные запасы учитываются в составе прочих материальных запасов на счете 0 105 06 000 "Прочие материальные запасы".

2.5. Единицей учета материальных запасов является:

- для медикаментов – номенклатурная единица: упаковка, ампула, штука, комплект, флакон, доза, пара, пачка, килограмм, метр и т.п., в соответствии с единицами измерения, указанными в сопроводительных документах поставщика, отдельно по каждой серии, сроку годности и партии (поставке). При этом если поставщиком указана единица измерения – упаковка, а с учетом специфики деятельности Учреждения и МЗ, упаковка не подлежит вскрытию, то в этом случае в наименовании МЗ обязательно указывается количество штук, флаконов, доз, пар и ампул в упаковке;

- для ГСМ – учет топлива ведется в литрах по однородным группам – по видам топлива: «Бензин АИ-92», «Бензин АИ-95», «Дизельное топливо»; учет смазочных материалов и специальных жидкостей ведется в номенклатурных единицах: штуки, литр, упаковка и т.д.;
- для Мягкого инвентаря - номенклатурная единица: штука, комплект, пара, в соответствии с единицами измерения, указанными в сопроводительных документах поставщика;
- для Прочих МЗ - в общем случае применяется номенклатурные единицы: упаковка, літр, баллон, штука, метр, килограмм, пачка и т.д., в соответствии с единицами измерения, указанными в сопроводительных документах поставщика. Кроме того, допускается учет Прочих МЗ в однородных группах если они имеют одинаковое функциональное назначение, одинаковую размерность, ёмкость, одинаковые (равноценные) характеристики, вне зависимости от стоимости, производителя и от срока поступления (например, учитывается как однородная группа запасов «Бумага для офисной техники 100 листов формата А4» с единицей измерения - пачка, «Элемент питания типа AAA» с единицей измерения - штука, «Ручка шариковая синяя» с единицей измерения – штука и т.п.).

### **3. Оценка материальных запасов и их принятие к учету**

#### **3.1. Материальные запасы принимаются к учету в результате:**

- приобретения (создания) в целях их использования в процессе деятельности Учреждения;
- получения МЗ, закрепленных за Учреждением собственником (учредителем), от иных организаций;
- создания (изготовления) материальных ценностей (изделий) для отчуждения, выполнения работ, оказания услуг.

3.2. Материальные запасы принимаются к учету в день поступления на основании первичных (сводных) учетных документов, а именно: накладные на получение товара (товарные накладные), кассовые чеки, акты приема-передачи, инвентаризационные описи, протокол заседания комиссии. При поступлении товара на склад должен оформляться Приходный ордер, который подписывают:

- в графе «сдал» - представитель поставщика (при согласии поставщика);
- в графе «принял» - ответственное лицо склада – получателя;
- в графе «ответственный исполнитель» - заведующий склада – получателя.

3.3. В случае обнаружения количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика, комиссией по приему составляется Акт приема материалов (ф. 0504220), в котором указываются обнаруженные расхождения. Акт приема материалов является основанием для принятия МЗ на учет. Копия Акта направляется поставщику вместе с претензионным письмом.

3.4. Акт приема материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае принятия к учету материальных запасов, полученных безвозмездно и (или) без сопроводительных документов, а также в случае оприходования излишков МЗ, выявленных при инвентаризации.

3.5. Ответственность за своевременное оприходование МЗ на склад и выбытие со склада, а также за правильность оформления приходных и расходных документов несет заведующий складом.

3.6. Принятие к бухгалтерскому учету МЗ, используемых в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением срока их полезного использования. Срок полезного использования МЗ определяет постоянно действующая комиссия.

3.7. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Порядок определения первоначальной стоимости зависит от типа операции: обменная или необменная и условий приобретения и определяется в соответствии с таблицей:

Условия приобретения	Первоначальная стоимость	Примечание
<b>Обменные операции.</b>		
Запасы получены в обмен на денежные средства	Фактически произведенные вложения, которые включают: а) цену приобретения и иные расходы, предусмотренные договором (контрактом), в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот); б) расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов (информационные и консультационные услуги, суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг, расходы на заготовку и доставку материальных запасов до места их получения (использования), включая страхование доставки), иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов	Расходы, осуществленные при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальных запасов распределяются пропорционально цене каждого объекта МЗ в общей цене приобретения указанных материальных запасов.
Запасы получены в обмен на иные активы, за	Если операция осуществляется на коммерческих условиях в обмен на иные активы.	МЗ принимаются к учету по справедливой стоимости на дату приобретения

исключением денежных средств (их эквивалентов)	<b>Если обменная операция осуществляется не на коммерческих условиях или справедливую стоимость полученных (переданных) активов невозможно надежно оценить</b>	MЗ принимаются к учету по остаточной стоимости переданных взамен активов
	<b>Если данные об остаточной стоимости передаваемых взамен активов по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемых взамен активов нулевая</b>	MЗ принимаются к учету в условной оценке, равной: один объект - один рубль
MЗ приобретены с отсрочкой платежа на период, превышающий 12 месяцев	Разница между стоимостью при оплате без отсрочки платежа и стоимостью при оплате с учетом отсрочки платежа в первоначальную стоимость <b>не включается за исключением</b> случаев, когда такое требование предусмотрено другими нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.	Разница между стоимостью при оплате без отсрочки платежа и стоимостью при оплате с учетом отсрочки платежа признается в качестве расходов на уплату процентов (счет 0 401 20 274 "Убытки от обесценения активов").
Приобретены MЗ, стоимость которых выражена в иностранной валюте	MЗ принимаются к учету в валюте Российской Федерации - рублевом эквиваленте, исчисленном на дату принятия запасов к бухгалтерскому учету ( осуществления фактически произведенных вложений в приобретаемые запасы).	При перечислении предварительных платежей (авансов) исчисление рублевого эквивалента осуществляется: <ul style="list-style-type: none"> <li>- в части расходов, включаемых в фактически произведенные вложения: на дату перечисления таких авансов;</li> <li>- в части принятых и неисполненных денежных обязательств: на дату принятия к бухгалтерскому учету запасов.</li> </ul> После принятия к бухгалтерскому учету запасов любые курсовые (счетные) разницы, связанные с оплатой принятых и неисполненных

			на дату признания запасов денежных обязательств, относятся на финансовый результат текущего периода - в первоначальную стоимость материальных запасов не включаются.
МЗ изготовлены собственными силами	МЗ принимаются к учету по сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением активов (далее - затраты на производство, фактическая себестоимость продукции).		Определяется согласно порядку определения себестоимости соответствующих видов продукции. В затраты на производство (фактическую себестоимость продукции) не включаются: - сверхнормативные потери сырья, трудовых и других ресурсов, учитываемые в составе расходов субъекта учета; - затраты на хранение запасов, кроме тех, которые необходимы в процессе производства перед следующей стадией производства; - общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) МЗ; - расходы на продажу материальных запасов.
<b>Необменная операция</b>			
МЗ получены по необменной операции	В общем случае	МЗ принимаются к учету по справедливой стоимости на дату приобретения, определяемой методом рыночных цен.	При определении справедливой стоимости должно обеспечиваться приоритетное признание в бухгалтерском учете расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов. Объекты учета отражаются по самym
	Если материальные запасы не могут быть оценены по справедливой стоимости.	МЗ принимаются к учету по стоимости, предоставленной	

		ой передающей стороной.	консервативным оценкам - без завышения активов и (или) доходов и без занижения обязательств и (или) расходов.
	Если по каким-либо причинам передающая сторона не предоставляет стоимость, либо определение справедливой стоимости МЗ на дату получения не представляется возможным.	МЗ принимаются к учету в условной оценке, равной один объект - один рубль.	
МЗ получены от учредителя или от иной организации государственного сектора	МЗ принимаются к учету по стоимости определенной передающей стороной - стоимость, отраженная в передаточных документах.		
МЗ остаются у учреждения в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества	МЗ принимаются к учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на дату принятия к бухгалтерскому учету	Расходы, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся на расходы текущего периода и <b>не учитываются</b> при определении первоначальной стоимости материалов.	

3.8. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией самостоятельно путем изучения в отношении приобретенных (поступивших) материальных запасов рыночных цен в открытом доступе.

3.9. При определении справедливой стоимости комиссией могут использоваться данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов запасов.

3.10. Приобретенные МЗ, находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной себестоимости в соответствии с положениями настоящей Учетной политики в объеме фактически произведенных в них вложений.

3.11. Первоначальная стоимость запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.12. Затраты, понесенные при хранении, обслуживании или последующем перемещении МЗ, отражаются в составе расходов текущего периода.

3.13. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц (МОЛ) и мест хранения. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета МЗ по видам, наименованиям, сортам и количеству.

#### 4. Особенности обеспечения материальными запасами.

4.1. Все подразделения Учреждения обеспечиваются МЗ для текущих нужд в соответствии с потребностью.

4.2. Материальные запасы, относящиеся к группе «Медикаменты», а также Прочие МЗ приобретаемые для обеспечения работы медицинского оборудования, при поступлении в Учреждение от поставщика частично приходят в аптеку учреждения. Остальные материальные запасы при поступлении приходят на склад учреждения.

4.3. Материальные запасы закупаются в соответствии с поданными заявками подразделений, содержащими потребность в МЗ.

4.4. Материалы для текущих нужд отпускаются в подразделения со склада Учреждения только материально ответственным лицам (МОЛ) подразделений по Требованию-накладной (ф. 0504204) (далее – Требование).

4.5. Внутреннее перемещение МЗ между подразделениями Учреждения, выдача МЗ со склада в эксплуатацию (использование) производится на основании Требования.

Требование выписывает материально ответственное лицо подразделения, которое получает МЗ, в одном экземпляре, который в дальнейшем передается в бухгалтерию для отражения движения МЗ в учете. Копии требования хранятся у ответственных лиц – передающего и принимающего.

Требование-накладная подписывается следующими лицами:

- в графе «Затребовал» - указывается должность и ФИО начальника подразделения, затребовавшего МЗ (или лица его заменяющего);
- в графе «Разрешил» - ставится подпись, указывается должность и ФИО заведующего складом или главного врача, разрешившего выдачу (передачу) МЗ (или лица его заменяющего);
- в графе «Выдал» - работник склада, выдавшее МЗ указывает свою должность, ФИО, ставит подпись и дату выдачи (передачи);

- в графе «Получил» - МОЛ, получившее МЗ, указывает свою должность, ФИО, ставит подпись и дату получения;
- в графе «Ответственный исполнитель» - указывается должность, подпись и ФИО лица, указанного в графе «Выдал».

4.6. Материально ответственные лица в подразделениях распределяют и выдают МЗ в эксплуатацию с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

4.7. При увольнении (смене) МОЛ требование-накладная не оформляется. В этом случае, факт приема-передачи МЗ от одного МОЛ к другому подтверждается Актом приема-передачи ТЦМ в подразделении (согласно приложению 1 к Положению) на основании инвентаризационных (сличительных) описей, в которых МОЛ, который передает МЗ, ставит свою подпись с отметкой «СДАЛ», а МОЛ, который принимает к учету МЗ, ставит свою подпись с пометкой «ПРИНЯЛ».

## **5. Особенности учета отдельных групп материальных запасов.**

### **5.1. Особенности приобретения и учета ГСМ**

Снабжение автомобильного транспорта топливом проводится по топливным картам, топливным талонам. Кроме того, возможно приобретение топлива за наличный расчет в экстренных случаях, а также в следующих случаях: во время командировки на автомобиле Учреждения, в случае необходимости, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам или талонам, а также в случае покупки топлива для заправки снегоуборочной техники, дизельных генераторов и иного оборудования, работающего на топливе (кроме автомобилей). В этих случаях первичным учетным документом, подтверждающим факт приобретения ГСМ, является кассовый чек. Он является основанием принятия к учету ГСМ.

Топливные талоны относятся к денежным документам, учитываются на счете 201.35 ведутся в соответствии с порядком (п.170 Инструкции 157н).

### **5.2. Особенности учета топливных карт**

Топливные карты не являются бланками строгой отчетности. Топливная карта передается в Учреждение согласно условиям контракта и является собственностью компании, выпустившей ее. Карты передаются в Учреждение в течение срока, указанного в контракте. Их количество, стоимость замены, порядок возврата также определяются условиями контракта. Как передача карт для использования, так и возврат поставщику после использования, оформляется Актом приема-передачи (составляется в произвольном виде с указанием всех обязательных реквизитов, установленных Законом о бух. учете) с указанием номеров карт и их количества.

Топливные карты в Учреждении учитываются за балансом на счете 04 ТК, принимаются к учету в условной оценке: 1 шт. – 1 руб.

### **5.3. Особенности учета мягкого инвентаря**

5.3.1. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству – для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производят сотрудник склада в присутствии ответственного сотрудника по АХЧ.

Маркировочные штампы хранит работник склада. Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ответственные сотрудники ведут надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Стирка и дезинфекция мягкого инвентаря производится в прачечные учреждения.

При приеме грязного и выдаче чистого мягкого инвентаря проверяется наличие на белье установленных штампов учреждения. Грязное белье без штампов в стирку не принимается. Если после стирки штампы станут неразборчивыми, предметы мягкого инвентаря маркируются заново.

Перед сдачей в стирку предметов мягкого инвентаря, находящихся в индивидуальном пользовании у сотрудников, каждый сотрудник нашивает свою метку на предмет.

В случаях, когда в учреждении нет технической возможности для проведения мероприятий по уходу, их выполняет сторонняя организация по договору (контракту).

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, размерам, видам и количеству, и месту нахождения – для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница.

5.3.2. Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в бухгалтерском учете путем изменения материально ответственного лица на основании оформленных Требований-накладных, в т. ч. в случае получения материально ответственным лицом мягкого инвентаря со склада. В этом случае в бухгалтерском учете данная операция отражается следующей корреспонденцией счетов:

Дебет: 0 105 35 345 «МОЛ подразделения»

Кредит: 0 105 35 345 «МОЛ склада»

5.3.3. Срок полезного использования мягкого инвентаря (специальной одежды) начинает исчисляться с момента выдачи его в личное пользование.

5.3.4. Мягкий инвентарь выдается в личное пользование по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), где на стр.2 отражается ФИО сотрудников, получивших спецодежду. В бухгалтерском учете мягкий инвентарь списывается с балансового учета и одновременно отражается за балансом на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование». В бухгалтерском учете данная операция оформляется Бухгалтерской справкой и отражается следующей корреспонденцией счетов:

Дебет: 0 109 60 272 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» или 0 401 20 272 «Расходы текущего финансового года».

Кредит: 0 105 35 445 «МОЛ подразделения»

Дебет: 27 «МЗ, выданные в личное пользование» «ФИО сотрудника».

5.3.5. В случае возврата мягкого инвентаря из личного пользования до окончания срока его полезного использования, он восстанавливается на баланс:

Дебет: 0 105 35 345 «МОЛ подразделения»

Кредит: 0 401 10 199 «Доходы текущего финансового года - Прочие неденежные безвозмездные поступления доходы» «МОЛ подразделения»

Кредит: 27 «МЗ, выданные в личное пользование» «ФИО сотрудника».

В бухгалтерском учете данная операция оформляется Бухгалтерской справкой.

#### **5.4. Особенности учета специальной одежды**

Для выполнения должностных обязанностей учреждение может выдавать сотрудникам специальную одежду.

5.4.1. Специальная одежда предоставляется сотруднику во временное пользование. То есть право собственности на форменную одежду сохраняет Учреждение, а сотрудники могут носить ее только в течение рабочего времени.

5.4.2. При передаче специальной одежды в пользование сотрудникам, в бухгалтерии учет ведется за балансом на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование». Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041). Факт выдачи одежды в пользование сотрудникам оформляется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

5.4.3. На счете 27 одежда учитывается по балансовой стоимости в течение всего периода ее использования сотрудником.

#### **5.5. Особенности учета Прочих МЗ (запасных частей для автомобилей) забалансовый счет 09.**

5.5.1. Запасные части для оборудования устанавливаются на основании Дефектной ведомости. В ней указывается оборудование, для которого требуется замена запасных частей.

5.5.2. Выданные со склада и установленные взамен изношенных, запасные части для автотранспорта списываются с баланса и одновременно учитываются за балансом на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учет запасных частей на счете 09 ведется по балансовой стоимости в течение всего периода их использования.

5.5.3. Учету на счете 09 подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на разных автомобилях, такие как: автомобильные шины; колесные диски; аккумуляторы; стеклоочистители, наборы автомобильных инструментов; аптечки; огнетушители и т.п.

5.5.4. Аналитический учет по счету ведется в разрезе наименования автомобилей и материально ответственных лиц.

5.5.5. Выбытие со счета 09 отражается при списании автомобиля по установленным основаниям или при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

#### **5.6. Особенности учета продуктов питания**

5.6.1. Расходы на питание списываются на счет 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Связано это с тем, что лечебное питание – неотъемлемый компонент лечебного процесса, а следовательно, непосредственно относится на себестоимость медицинской услуги (ч. 2 ст. 39 Закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ, п. 134 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.6.2. При оказании медпомощи за счет разных источников финансирования (субсидии, ОМС, приносящая доход деятельность) ведётся раздельный учет операций, связанных с питанием пациентов.

5.6.3. Аналитический учет продуктов питания ведётся в оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Записи вносятся на основании данных накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) и накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038).

В накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) указываются:

- поставщики (производители);
- наименование продуктов питания.

В конце месяца в ведомости (ф. 0504037) подводятся итоги.

5.6.4. Продукты питания оплачиваются по КБР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг». В бухучете и отчетности такие расходы отражаются по подстатье КОСГУ 342 «Увеличение стоимости продуктов питания». (пункт 48.2.4.4 Порядка применения КБК № 85н, пункт 11.4.2 Порядка применения КОСГУ № 209н).

5.6.5. Продукты питания отражаются на счете 105.02 «Продукты питания». (пункт 7 СГС «Запасы», пункты 99, 117, 118 Инструкции № 157н.)

5.6.6. При приобретении молока или других равноценных пищевых продуктов для бесплатной выдачи работникам, занятых на работах с вредными условиями труда, а также компенсационная выплата этим работникам в размере, эквивалентном стоимости указанных продуктов, включаются в группу "Прочие материальные запасы" и отражаются на счете 0 106 34 346 "Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество".

Указанные операции отражаются следующими бухгалтерскими записями:

по дебету счета 0 106 34 346

"Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество"

и кредиту счета 0 302 14 73Х	"Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме";
по дебету счета 0 105 36 346	"Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения"
и кредиту счета 0 106 34 346	"Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество".

5.6.7. Выбытие объектов материальных запасов по группе "Прочие материальные запасы" в виде молока и других равноценных пищевых продуктов, выданных работникам в соответствии с нормами и условиями, предусмотренными законодательством, отражаются:

по дебету счета 0 401 20 214	"Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме в текущем финансовом году"
и кредиту счета 0 106 34 346	"Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения".

### 5.7. Особенность учета банковских карт

Банковские карты оформляются на материально ответственных лиц Учреждения для совершения кассовых операций по счетам Учреждения. Несмотря на то, что карта именная, она является собственностью банка, выпустившего ее. Банковская карта учитывается в Учреждении за балансом на счете 02.2, в разрезе МОЛ. Карты принимаются к учету в условной оценке: 1 шт. – 1 руб. После истечения срока действия Банковская карта подлежит возврату в банк для замены на новую. Банковские карты хранятся в сейфе бухгалтерии. Все движения с Банковскими картами оформляются бухгалтерскими справками с указанием содержания операции.

### 5.8. Особенности учета посуды.

Для определения предметов, относящихся к посуде, необходимо руководствоваться Общероссийским классификатором продукции. Учет посуды необходимо вести исходя из ее назначения.

Функциональная посуда – посуда, используемая в пищеблоке. В целях контроля за сохранностью данной посуды вести учет по наименованию, количеству и материально ответственным лицам до момента выбытия посуды из эксплуатации. Сведения о разбитой посуде материально ответственные лица вносят в книгу регистрации боя посуды (ф. 0504044).

## 6. Выбытие материальных запасов

6.1. Материальные запасы списываются с бухгалтерского учета в следующих случаях:

- они использованы (потреблены) в деятельности Учреждения;
- прекращение использования по решению комиссии по списанию МЗ при невозможности их дальнейшего использования;

- комиссией было установлено, что использование запасов не приносит экономических выгод или полезного потенциала и объекты запасов не признаются активом;
- передача другой организации государственного сектора;
- продажа, дарение, обмен, распространение;
- иные основания, предусматривающие в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом.

6.2. При выбытии материальных запасов их стоимость относится либо на расходы, либо на уменьшение доходов от совершающей операции. Отражение в учете выбытия запасов производится в соответствии с таблицей:

Причина выбытия	Отражение в учете
Расходование (потребление) запасов	Стоимость запасов включается в расходы (затраты) текущего периода (Дебет счетов 0 109 00 272) или 0 401 20 272)
Выбытие запасов в пределах естественной убыли (истек срок годности (хранения))	Стоимость запасов включается в расходы (затраты) текущего периода (Дебет счета 0 401 20 272)
Выбытие запасов 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 (Дебет счета 0 401 20 273)
В результате хищений, недостач, гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца	Балансовая стоимость запасов относится на финансовый результат текущего отчетного периода (в уменьшение доходов от операций с активами) в момент уничтожения или обнаружения недостачи с применением счета 0 401 10 172 "Доходы 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
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 (Дебет счета 0 401 10 172). Доходы и расходы по операциям реализации (продажи, обмена) или распространения запасов, предназначенных для отчуждения, отражаются в бухгалтерском учете развернуто

6.3. Выбытие (отпуск) запасов, учитываемых в номенклатурных единицах, производится по стоимости каждой единицы. Списание материальных запасов, учитываемых в однородных

группах, производится по средней стоимости. Средняя стоимость запасов определяется по каждой группе (виду) запасов путем деления общей стоимости группы (вида) запасов на их количество.

6.4. Выбытие материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения комиссии, оформленного Актом о списании МЗ в том числе:

- использованы (потреблены) в деятельности Учреждения;
- прекращение использования по решению при невозможности их дальнейшего использования;
- использование запасов не приносит экономических выгод или полезного потенциала и объекты запасов не признаются активом;
- передача другой организации государственного сектора;
- дарение, обмен;
- иные основания, предусматривающие в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- прекращение права оперативного управления имуществом.

#### **7. Порядок списания материальных запасов**

7.1. Списание хозяйственных принадлежностей и расходных материалов (мыло, моющие, чистящие средства, туалетная бумага, одноразовые бумажные полотенца), канцелярских товаров (ручки, карандаши, ластики и т. д.) для текущих нужд происходит сразу после того, как ответственное лицо подразделения получило их со склада. Списание этих МЗ происходит на основании следующих документов: акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением к нему ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

7.2. Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов (применяются формы, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 N 78). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р, и утверждаются Приказом.

7.3. Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии. В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается.

7.4. Специальная одежда списывается с учета за балансом на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Акт составляет комиссия. В акте обязательно указывается причина списания, например, истечение срока носки, физический износ и т. д.

7.5. Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии.

7.6. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с обязательным указанием срока годности.

7.7. Запасные части к оборудованию, в т. ч. к автотранспорту, списываются в момент их установки. Документ, подтверждающий факт установки запасных частей в оборудование, является Акт установки в оборудование, на основании которого комиссией составляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230). Одновременно с этим «старая» запасная часть, которая была заменена, списывается с бухгалтерского учета (со счета 09) бухгалтерской справкой.

7.8. Передача МЗ с баланса Учреждения в другие учреждения государственного сектора возможна только по распоряжению директора и по согласованию с Учредителем. Передача имущества осуществляется с оформлением следующих документов: - акт приема-передачи (произвольная форма, содержащая все обязательные реквизиты; - накладная (ф. 0504205); - извещение (ф.0504805).

7.9. Списание со 105.00 счета канцелярских товаров (ручки, карандаши, ластики и т. д.) для текущих нужд происходит в момент их выдачи по ф.0504210.

7.10. В иных случаях, не определенных настоящим Положением материальные запасы списываются по решению комиссии на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) или акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) с обязательным подробным указанием причин списания.

## **8. Отчетность**

8.1. Отчетным периодом в учете МЗ является календарный месяц.

8.2. В течение отчетного периода МОЛ подразделений подают в бухгалтерию Учреждения документы по движению МЗ в подразделении (внутренне перемещение, поступление и списание).

8.3. В конце отчетного периода МОЛ склада составляет отчет о движении ТМЦ в местах хранения и сдает его в бухгалтерию вместе с приходными и расходными документами, в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

8.4. После сверки данных и принятию к бухгалтерскому учету первичных учетных документов по движению МЗ, ведущий бухгалтер по учету МЗ формирует: журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками, журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов, журнал операций №8 по прочим операциям (в случае безвозмездных поступлений), а также в случае необходимости другие журналы, в соответствии с хозяйственными операциями.

## **9. Инвентаризация материальных запасов**

9.1. Если в ходе инвентаризации выявляются МЗ, не отвечающие условиям отнесения их к Активам, то такие МЗ списываются с балансового учета и отражаются на счете 02.4. «МЗ, не признанные активом». Перевод на учет за балансом на счете 02.4 оформляется Бухгалтерской справкой. В дальнейшем комиссия, выясняет обстоятельства, приведшие к тому, что МЗ перестали быть активом и принимает решение либо о списании МЗ, либо об восстановлении их на баланс и о порядке их дальнейшего использования.

9.2. В остальном - сроки, условия и порядок проведения инвентаризации материальных запасов регламентирован порядком проведения инвентаризации нефинансовых активов (НФА), утвержденным приказом к Учетной политике Учреждения.

#### **10. Заключительные положения**

- 10.1. Ответственность за достоверность фактов хозяйственной жизни, отраженных в первичных учетных документах, несут лица их подписавшие (составившие).
- 10.2. Настоящее положение утверждается, изменяется, дополняется и отменяется приказом директора Учреждения.

Главный бухгалтер



Е.А. Хорошилова

Приложение №1 к Положению  
"По учету материальных запасов"

Акт

приема – передачи товарно-материальных ценностей  
в подразделении ФГБУ "НМИЦ ФПИ" Минздрава России  
(ИНН/КПП)

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность и подразделение того, кто передаст)

и \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность и подразделение того, кто принимает)

в присутствии рабочей инвентаризационной комиссии, назначенной приказом

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в составе:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_ сдал(а),  
(подпись и расшифровка подписи - кто передает)

а \_\_\_\_\_ принял(а)  
(подпись и расшифровка подписи - кто принимает)

на ответственное хранение и учет товарно-материальных ценностей, согласно

инвентаризационной описи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

всего на общую сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)  
Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение №3  
к Приказу ФГБУ «НМИЦ ФПИ»  
Минздрава России  
от 01.01. 2020 №01-02/444

## Порядок учета имущества

### На забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»

«Контрагент» передал по централизованному снабжению имущество, а извещение (ф. 0504805) и акта приема-передачи не поступили в учреждение, необходимо учитывать материальные ценности на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

Данный счет предназначен для учета полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения Извещения (ф.0504805) (подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению, в том числе на основании оформленного учреждением Извещения (ф.0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес учреждения, при этом пользование имуществом до получения указанных документов (подтверждения исполнения поставки по централизованному снабжению) допускается только обособленным подразделением (филиалу) при наличии разрешения директором.

В учете при этом формируется запись:

Дебет 22 – отражено поступившее имущество (на основании документа, подтверждающего поставку имущества).

Запрещено пользоваться поступившим имуществом, до получения акта приема-передачи и извещения, которое подтвердит факт поставки по централизованному снабжению.

Исключение – на это есть разрешение ГРБС (пункт 375 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

При получении документов от «Контрагента», имущество одновременно списывается с забалансового учета:

Кредит 22 – отражено списание имущества с забалансового учета.

(Инструкция к Единому плану счетов № 157н (счета 101.00, 105.00, 106.00, 304.04, забалансовый счет 22).

Если основное средство было введено в эксплуатацию до поступления извещения (разрешение ГРБС), амортизация начисляется с момента принятия объекта к бухучету. При этом учитывается амортизация, начисленная за период с момента ввода объекта в эксплуатацию до получения извещения.

***Учет недоставки, недостач.***

Если учреждению материальные ценности не поступили от транспортной компании, об этом необходимо уведомить «Контрагента». «Контрагент» должен принять меры к их розыску и доставке.

Если учреждению материальные ценности поступили не в полном составе или в пути произошел бой, лом, учреждение сообщает о выявленных при принятии груза недостачах, порче ценностей или некомплектности предметов путем передачи соответствующих актов «Контрагенту» или на основании полученных актов отражает сумму недостачи (порчи) ценностей или некомплектности предметов установленным порядком.

Главный бухгалтер



Е.А. Хорошилова

Приложение №4  
к Приказу ФГБУ «НМИЦ ФПИ»  
Минздрава России  
от 01.12.2010 № 0104444

## Порядок отражения объектов основных средств

### на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Счет 21 предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль. Внутреннее перемещение объектов основных средств отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения. Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостач и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет на счете ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). Инвентарная карточка (ф. 0504031) на основные средства до 10 000 руб. не открывается.

(Основание - п.п 54, 373, 374 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Передача в подразделения осуществляется по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). (Основание - подпункт «б» пункта 39 СГС «Основные средства», пунктов 50, 92 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методических указаний, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н).

Главный бухгалтер



Е.А. Хорошилова

Приложение 15  
к Положению «Об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета»

*Перечень должностей, имеющих право первой и второй  
подписи первичных документов*

*(в соответствии с Карточкой образцов подписей, находящейся в Федеральном  
казначействе)*

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов
<b>Первая подпись</b>		
1	Директор	Все документы
2	Первый заместитель директора	Все документы
3	Заместитель директора	Все документы
<b>Вторая подпись</b>		
1	Главный бухгалтер	Платежные документы
2	Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы