



ПРИКАЗ

«_09_» января__ 2025 г.

№ ___3___

Москва

об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогового учета.

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденным приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н, приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» для установления единого порядка ведения бухгалтерского учета:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственного научного центра «Института иммунологии» Федерального медико-биологического агентства согласно приложению № 1 к приказу.
2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета федерального государственного бюджетного учреждения «Государственного научного центра «Института иммунологии» Федерального медико-биологического агентства согласно приложению № 2 к приказу.
3. Руководителям структурных подразделений головного подразделения, начальникам структурных подразделений филиала довести учетную политику ФГБУ «ГНЦ Института иммунологии» ФМБА России до всех лиц, ответственных за оформление, подписание, получение первичных документов с целью недопущения нарушений реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2025г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера С.В.Бесчастную.

Директор

М.Р.Хаитов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА
приказом
ФГБУ «ГНЦ Институт иммунологии»
ФМБА России
от 09.01.2025 № 3

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

для целей бухгалтерского учета

Федерального государственного бюджетного учреждения
«Государственный научный центр «Институт иммунологии»
Федерального медико-биологического агентства
Москва 2025

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный научный центр «Институт иммунологии» Федерального медико-биологического агентства (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Приказ №157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Приказ № 174н);
- 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" (далее - Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (в ред. Приказа Минфина России от 30.09.2021 № 142н) (далее - Приказ № 61н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

– Учетной политикой ФМБА России.

В структуру Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный научный центр «Институт иммунологии» Федерального медико-биологического агентства (далее - учреждение) входит следующее обособленное подразделение:

филиал: НИЦ ТБП – филиал ФГБУ "ГНЦ Институт иммунологии" ФМБА России
Московская область Серпуховский район, пос. Большевик, ул. Ленина, д. 102А.

1.2. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется бухгалтерией под руководством главного бухгалтера.

В филиале НИЦ ТБП – филиал ФГБУ "ГНЦ Институт иммунологии" ФМБА России бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Бухгалтерия несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде.

Главный бухгалтер учреждения, главный бухгалтер филиала, сотрудники бухгалтерий руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя и главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности определяется как автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности - 1:С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения, также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MSOffice», Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, «Контур-Экстерн» для передачи данных в налоговые органы и внебюджетные фонды, подсистема государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» с Управлением федерального казначейства для дистанционного управления лицевыми счетами, а также распоряжения совершения казначейского платежа формируются на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС).

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

1.4. Кассовые операции ведутся в кассе кассовым работником или бухгалтером, на которого возложены обязанности кассира.

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- иные профильные комиссии;

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами руководителя учреждения.

1.6. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 2).

1.7. В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.7.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются следующие формы первичных (сводных) учетных документов:

- утвержденные Приказом № 52н;
- утвержденные Приказом № 61н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти;
- предусмотренные используемым программным обеспечением 1:С Предприятие 8.3

Бухгалтерия государственного учреждения, а также самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении № 5.

1.7.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно Приложению № 3.

1.7.3. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется инициатором платежа.

1.7.4. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета по формам, утвержденным Приказами № 61н, № 52н.

1.7.5. Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

1.7.6. Иные первичные документы составляются на бумажном носителе, в случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

1.7.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1.7.8. Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

При необходимости формировании копии документа, составленного в электронной форме и подписанного электронной подписью он распечатывается на бумажном носителе.

1.7.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4).

1.7.10. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство или в электронном виде.

1.7.11. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) формируется ежегодно;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) формируется ежегодно на дату 31 декабря. Опись инвентарных карточек (ф.

0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежегодно;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется при принятии объектов к учету со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется ежегодно;
- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежемесячно;
- книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий (ф. 0504048), реестр депонированных сумм (ф. 0504047) формируются ежемесячно;
- оборотная ведомость (ф. 0504036) формируется ежеквартально;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется ежеквартально;
- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071, ф. 0509213 и иные) формируются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса» № 1 (ф. 0504071);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (ф. 0504071);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071);
- Журнал по прочим операциям № 8 (ф.0504071);
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ош (ф.0504071);
- Журнал операций межотчетного периода № 8-мо (ф.0504071);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) (формируется и хранится в бумажном или электронном виде);
- Главная книга (ф.0504072);
- Прочие регистры.

Данные, содержащиеся в первичных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бюджетного учета.

1.7.12. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

1.7.13. Формирование регистров бухгалтерского учета, на основании которых сформирована бухгалтерская (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 30 числа месяца следующего за отчетным.

1.8. Особенности применения первичных документов:

1.8.1. Унифицированная форма «Акт о приеме - передаче нефинансовых активов» (ф. 5010448) используется при поступлении или передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах.

1.8.2. Унифицированная формы «Решение о признании объектов нефинансовых активов» (ф. 0510441) применяется для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.

1.8.3. Для отражения в учете объектов нефинансовых активов, переданных (полученных) для проведения модернизации используется унифицированная форма «Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

1.8.4. Унифицированная форма «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210) используется при:

- выдаче и дальнейшем списания на основании ведомости материальных запасов хозяйственного назначения;
- выдаче имущества в личное пользование;
- выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

1.8.5. Унифицированная форма «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» (ф. 0504143) используется при:

- списании мягкого инвентаря, хозяйственного инвентаря;

1.8.6. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются следующим первичным документом: «Экспертным заключением»/«Профессиональным суждением» и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

1.8.7. В «Табеле учета использования рабочего времени» (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

1.8.8. Многографная карточка (ф. 0504054) ведется в разрезе аналитических показателей, применяемых по соответствующим объектам учета.

1.9. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 7).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 01 ноября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.10. Контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета проводится в соответствии с "Положением о внутреннем контроле" (Приложение № 2).

1.11. Критерий существенности учетных данных и показателей бухгалтерской отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителей учреждения (пользователей информации).

Уровень существенности устанавливается исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

1.12. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 8. При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

1.12.1. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным для каждого конкретного случая главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

1.12.2. Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной

деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности как 10 число месяца, следующего за отчетным;
- для годовой отчетности как 10 января года, следующего за отчетным.

1.13. Устанавливается следующий порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах: перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели случаев, признанных существенными главным бухгалтером.

1.14. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов: в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами + денежные средства учреждения, за исключением средств во временном распоряжении, а также средств, подлежащих возврату в доход соответствующего бюджета (остатки неиспользованных на отчетную дату средств целевых субсидий при отсутствии потребности, средства субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в связи с его невыполнением) + дебиторская задолженность, за исключением дебиторской задолженности, относящейся к доходам будущих периодов и начисленной в корреспонденции со счетом 0 401 40 000.

В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, расчетов с учредителем (показатель на счете 0 210 06 000), а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 40 000 (например, обязательства по возврату в бюджет остатка неиспользованных целевых субсидий).

1.15. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется счетами, установленными Приказом № 157н;

Рабочий план счетов определен в Приложении № 1.

2. Особенности ведения аналитического учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам.

2.1. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

- а) В 5 - 17 разрядах счетов по учету нефинансовых активов 0 101 000, а также в 5 - 17 разряде корреспондирующих счетов 0 401 20 000 указываются нули.
- б) В 5 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000 указываются нули.

2.2. При отражении в учете доходных и расходных хозяйственных операций, по видам деятельности по разделам и подразделам и КФО:

- 0908 - Прикладные научные исследования в области здравоохранения;
- 0909 – Другие вопросы в области здравоохранения;
- 0706 – Высшее образование.
- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели;
- "7" – средства по обязательному медицинскому страхованию.

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счета 2 205 00 000 "Расчеты по доходам" и корреспондирующих с ним счетов 2 401 10 000 "Доходы текущего

финансового года" или 2 401 40 000 "Доходы будущих периодов" включаются коды разделов и подразделов классификации расходов бюджета, соответствующие целям и характеру выполняемых работ (оказываемых услуг);

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов 2 205 21 000 "Расчеты
- по доходам от операционной аренды" и 2 205 35 000 "Расчеты по условным арендным платежам " и корреспондирующих с ним счетов указывается раздел/подраздел, по которому отражены доходы 2 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" или 2 401 40 000 "Доходы будущих периодов";
- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 03 000 и корреспондирующих с ними счетов указывается раздел/подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей работе (услуге);
- общехозяйственные расходы, относящиеся к платной деятельности, учитываются по подразделу по основному виду деятельности.

2.3. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2.4. Аналитический учет по счету 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в многографной карточке.

2.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в разрезе групп контрагентов.

Аналитический учет расчетов по социальным выплатам ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в разрезе контрагентов.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 054421) применяется для учета фактических затрат рабочего времени, заполняется в одном экземпляре и оформляется на бумажном носителе. Заполненный табель, подписанный ответственными должностными лицами, сдается в бухгалтерию для проведения расчетов с периодичностью раз в месяц не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

Многографная карточка (ф. 0504054) применяется для аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств. Аналитический учет в карточке ведется по следующим балансовым и забалансовым счетам:

- 0 106 00 000 - в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся, реконструируемому, модернизируемому, приобретаемому, изготавливаемому, создаваемому объекту нефинансовых активов. Аналитический учет ведите в разрезе объектов вложений в нефинансовые активы;
- 0 109 00 000 - в разрезе видов выполняемых работ, услуг по видам (кодам) расходов;
- 0 303 00 000 - в разрезе контрагентов (бюджетов) и зачисляемых видов платежей;
- 0 304 01 000 - по каждому контрагенту в разрезе правовых оснований, видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств;
- 0 401 60 000 - по видам создаваемых резервов и контрагентам (при наличии);
- 17 и 18 - в разрезе лицевых счетов (счетов) и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), которые обеспечивают раскрытие информации в бюджетной и бухгалтерской (финансовой) отчетности (КФО, КОСГУ и видов валют).

3. Учет нефинансовых активов

3.1. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

3.1.1. Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.1.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

3.1.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

3.1.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

3.1.5. Расчет справедливой стоимости подтверждается протоколом заседания комиссии.

3.2. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

3.3. При частичной ликвидации (разукруплении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;
- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

3.4. В случае поступления объектов нефинансовых активов в рамках расчетов между головным учреждением и обособленными подразделениями (филиалами), с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

3.5. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на

балансовый учет.

При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;
- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

3.6. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо не начисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.
- тот факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

3.7. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;
- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией справедливой стоимости нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

3.8. Нефинансовые активы, поступающие по результатам частичной ликвидации, ремонта, разукрупнения других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостатке имущества, и не планируемые к реализации, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

Нефинансовые активы, поступающие в самостоятельное распоряжение учреждения по результатам списания других нефинансовых активов для дальнейшей реализации, подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Материальные запасы, предназначенные для дальнейшей реализации и образуемые в результате хозяйственной деятельности учреждения как вторичное сырье (макулатура, металлолом, полимерная пленка, серебросодержащие растворы, серебросодержащие пленки,

автопокрышки и т.п.), - подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.9. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, а также полученные безвозмездно по договорам пожертвования подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только по согласованию с учредителем и при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

3.10. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется так: на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4. Учет основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

4.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

4.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках.

Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

4.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации.

Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных

средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

4.1.4. Инвентарный номер основного средства присваивается автоматически программным продуктом 1С.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств - бухгалтер, отражающий принятие объектов к бухгалтерскому учету.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект.

4.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

4.1.7. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств:

однородными объектами признаются объекты:

- с одинаковыми характеристиками;
- с одинаковым назначением;
- с одинаковой датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию;

- полученные от одного поставщика;
- при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков.

4.1.8. В виде комплекса объектов основных средств в учреждении могут учитываться:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование.

Существенной признается стоимость свыше 10 000,00 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

4.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

4.2.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов.

В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

4.2.2. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

- существенной признается стоимость, составляющая более 80 процентов от первоначальной стоимости;
- существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

4.2.3. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается:

- при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;
- при формировании себестоимости продукции, работ, услуг (списывается на текущие расходы), если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована.

4.2.4. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой

стоимости.

4.2.5. Документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества) устанавливается следующее:

- все виды указанных работ производятся по распоряжению руководителя на основании заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующего основного средства;
- для согласования проведения работ в установленном порядке оформляется соответствующее техническое обоснование (смета, расчет или иной аналогичный документ);
- целесообразность капитального ремонта оборудования подтверждается данными технического паспорта (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

Заявка на проведение работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудования объектов основных средств должна содержать следующую информацию:

- наименования соответствующего объекта основного средства и его инвентарный номер;
- обоснование необходимости проведения работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- сведения о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

Целевое использование бюджетных средств, выделенных на капитальное строительство и ремонт, подтверждается следующими документами:

- проектно-сметная документация;
- договоры подряда;
- акты о приемке выполненных работ (форма № КС-2);
- справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) за месяц и с начала года в текущих ценах;
- договоры на поставку оборудования в соответствии со спецификацией проектно - сметной документации;
- счета на приобретение строительных материалов по заявкам подрядчиков;
- другие документы.

4.2.6. Порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ в части монтажных работ;
- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы".
- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов

основных средств.

4.2.7. Порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ в части монтажных работ;
- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";
- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе определенных основных средств в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

4.3. Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств.

4.3.1. Разукomплектация — это прекращение существования объекта основного средства и образование новых объектов. При частичной ликвидации объект основного средства продолжает свое существование без составляющей части. Решение о разукomплектации (частичной ликвидации) принимается постоянно действующей комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции № 157н) на основании служебной записки материально ответственного лица. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства.

В бухгалтерском учете разукomплектацию (частичную ликвидацию) отражать записями: дебет хххх00000000000000 х40110172 кредит хххх00000000000000 х101хх410 - на сумму остаточной стоимости;

с одновременным отражением:

дебет хххх00000000000000 х104хх411 кредит хххх00000000000000 х40110172 - на сумму начисленной ранее амортизации;

дебет хххх00000000000000 2101хх310, 21053х34х кредит хххх00000000000000 240110172 - по справедливой стоимости оприходованных в результате разукomплектации основных средств или материальных запасов.

4.3.2. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

4.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

4.4.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации,

реконструкции) объекта.

4.4.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;
- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;
- заключение организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

4.4.4. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения;
- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций, согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

4.4.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;
- могут быть реализованы;
- являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, ветошь и т.п.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

Документальное оформление списания основных средств устанавливается следующее:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества (ф. 0510454, ф. 0510456) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;
- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";
- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется соответствующий

Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства к которому, по решению Комиссии, может быть приложен соответствующий фотоотчет;

- факт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и т.п.

4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

4.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями.

Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы.

С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разуконплектации (частичной ликвидации) и т.п.

4.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

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

4.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

4.5.5. В случае замены, закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Исключение составляют исправные принадлежности существенной стоимости, определяемые согласно настоящей Учетной политики.

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

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разуконплектации.

Амортизация при этом уменьшается пропорционально доли балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства.

4.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете.

4.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится при передаче основных средств между ответственными лицами.

4.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники.

4.6.1. Автотранспортное средство (самоходная техника) является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.

При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением изделий существенной стоимости), стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы (учитывается при формировании

себестоимости продукции, работ, услуг).

4.6.2. Дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, установленное на автотранспортном средстве первоначально, стоимость которых определена спецификацией к договору, или устанавливаемые впоследствии могут быть классифицированы как:

- самостоятельное основное средство (автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль);
- самостоятельный инвентарный объект структурной части автотранспортного основного средства, имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования автотранспорта (специсignалы световые, навигатор);
- составная часть автотранспортного средства, стоимость которого увеличивает балансовую стоимость автотранспортного средства (панорамный люк, подогрев руля, центральный замок с доступом "без ключа", коленная подушка безопасности водителя).

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.6.3. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на начальника транспортного отдела.

4.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники
В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

4.7.1. Оборудование для локально-вычислительной сети учитывается как отдельные инвентарные объекты.

4.7.2. Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук с манипулятором "мышь";
- моноблок с клавиатурой и манипулятором "мышь";
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатуру, манипулятор "мышь";
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модуль Wi-Fi.

Также некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства - персонального компьютера, имеющие срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.7.3. Персональный компьютер и периферийные устройства к нему в составе сложного изделия или прибора могут классифицироваться как:

- составная часть сложного изделия (прибора), с обязательной отметкой в Инвентарной карточке изделия (прибора);
- самостоятельный инвентарный объект структурной части основного средства - сложного изделия (прибора), имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования сложного изделия

(прибора).

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.7.4. Предусмотренное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права), стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

4.8. Особенности учета единых функционирующих систем

4.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранный сигнализация;
- система видео и аудио наблюдения;
- система контроля доступа;

4.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств (за исключением ситуаций, указанных в настоящей Учетной политике);
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

4.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.9. Особенности учета объектов благоустройства

4.9.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в том числе разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в том числе асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения.

4.9.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в том числе ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в том числе фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в том числе скамьи, фонтаны);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

4.9.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций госсектора;
- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Минстроя России от 16.12.2016 № 972/пр);
- иными нормативными актами.

4.9.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования.

В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка.

Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного

объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

4.9.5. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

4.9.6. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе непроизведенных активов.

4.10. Организация учета основных средств

4.10.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.10.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в ведомости начисления амортизации.

4.10.3. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более 12 месяцев с возможностью возобновления использования.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, которым устанавливается:

- конкретный срок консервации;
- проводимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации объекта основных средств, утверждаемый руководителем учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

5. Учет нематериальных активов

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

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив

(патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

5.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

5.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

5.5. Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и приказа руководителя.

5.6. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

5.7. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

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

6. Амортизация

6.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

6.2. На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части профильная Комиссия определяет в соответствующем протоколе.

6.3. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

6.4. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

6.5. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости,

увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции), и оставшегося срока полезного использования.

6.6. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям внебюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта: сумма накопленной амортизации и балансовая стоимость основного средства умножаются на одинаковый коэффициент. Такой способ отражения пересчета накопленной амортизации применяется при наличии у основного средства остаточной стоимости по состоянию на дату переоценки. Если остаточная стоимость равно нулю, то накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. После это остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости по дебету соответствующего балансового счета учета основного средства.

6.7. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды.

7. Учет материальных запасов

7.1. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- материалы: "медикаменты и перевязочные средства", "горюче-смазочные материалы", "строительные материалы", "мягкий инвентарь";
- товары;
- прочие материальные запасы.

7.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица (килограмм, штука, упаковка, пачка, метр, метр квадратный и т.д.).

7.3. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске) - по средней фактической стоимости.

7.4. Порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливается следующий:

7.4.1. Нормы расхода ГСМ определяются на основании:

- норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;
- временных норм на основании, проведенных уполномоченной комиссией учреждения замеров (испытаний);
- и утверждаются приказом руководителя учреждения.

7.4.2. Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется актом, а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (проведение ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.).

Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача.

7.5. Учет запасных частей к автотранспортным средствам (самоходной техники), выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их

использованием ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам».

Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

- двигатель;
- аккумулятор;
- шины;
- покрышки;
- диски

7.6. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам для выполнения их служебных обязанностей, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

7.7. Предметы мягкого инвентаря маркируются при поступлении на склад в течение 15 рабочих дней ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида.

7.8. Затраты по доставке материальных запасов до центрального склада учреждения, включая страхование доставки, включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (списываются в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы").

7.9. При учете медикаментов применять следующие нормативные документы:

- Государственный реестр лекарственных средств;
- Федеральный закон РФ от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;
- Приказ Минздрава РФ от 20.01.2014 №30н «Об утверждении порядка включения лекарственных средств для медицинского применения в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно - количественному учету»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.08.2010 № 706н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств»;
- Приказ Минздрава РФ от 01.09.2023 № 459н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету»;
- Письмо Министерства здравоохранения РФ от 27.02.2018 № 25-4/10/1-1221 «О направлении Методических рекомендаций по организации оборота наркотических и психотропных лекарственных препаратов для медицинского применения в медицинских и аптечных организациях».

Аналитический учет лекарственных препаратов и медицинских материалов, в том числе подлежащих предметно-количественному учету, ведется в количественно-суммовом выражении по номенклатурным единицам.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой номенклатурной единице и осуществляется в течение финансового года непрерывно.

Этиловый спирт подлежит предметно-количественному учету.

Прекурсоры подлежат предметно-количественному учету.

Основанием для списания с балансового учета медикаментов с истекшим сроком годности являются оформленный акт о списании материальных запасов (ф. 0510460). До момента предоставления акта об уничтожении лекарственных средств, подписанного специализированной организацией, списанные медикаменты учитываются на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом».

8. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

8.1. Устанавливается позаказный способ (метод) калькулирования себестоимости по видам готовой продукции, работ, услуг.

8.2. Затраты при изготовлении продукции, выполнении работ, оказании услуг

распределяются на прямые, общехозяйственные.

8.3. Учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции, по способу включения в себестоимость осуществляется следующим образом:

8.3.1. В состав прямых затрат включаются расходы, непосредственно связанные с оказанием (выполнением, изготовлением) конкретного вида услуг (работ, продукции) в рамках одного вида деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции) - основного персонала;
- фактическая стоимость использованных материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы, изготовление продукции), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств в случае их использования только для оказания конкретной услуги (выполнении работы, изготовлении продукции).

Прямые расходы учитываются по дебету счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

8.3.2. К общехозяйственным расходам относятся следующие затраты:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
 - административно-управленческие расходы, в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей;
 - амортизация зданий, сооружений, транспорта и инвентаря общехозяйственного назначения;
 - командировочные расходы;
 - содержание охраны, расходы на сигнализацию (охранную, пожарную, контроля доступа и т.п.);
 - содержание, включая ремонт, зданий, сооружений, транспорта и инвентаря общехозяйственного назначения;
 - расходы на подготовку кадров.
- Общехозяйственные расходы учитываются по дебету счета 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

8.4. Распределение общехозяйственных расходов между источниками финансирования (КФО) осуществляется с учетом следующих особенностей:

8.4.1. Расходы на содержание и эксплуатацию имущества (движимого и недвижимого):

- используемого в деятельности, финансируемой только за счет одного КФО,
- на соответствующий КФО;
- используемого в видах деятельности, относимых к разным КФО,
- пропорционально объемам доходов по соответствующим КФО;
- переданного в аренду, - на КФО 2.

8.4.2. Расходы на коммунальные услуги, содержание охраны, включая охранную сигнализацию, а также прочие работы и услуги: пропорционально объемам доходов по соответствующим КФО.

8.4.3. Материальные запасы относятся на КФО, соответствующий источнику приобретения. Выбор источника закупки осуществляется пропорционально объемам доходов

по соответствующим КФО.

8.5. По истечении года общехозяйственные расходы подлежат распределению на счет 0 109 60 000.

Общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг ежегодно пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

8.6. Формирование остатков незавершенного производства недопустимо.

8.7. Порядок оценки незавершенного производства в учете устанавливается по фактической себестоимости прямых затрат.

8.8. Расходами, которые не включаются в себестоимость услуг (работ, продукции) и сразу списываются на финансовый результат (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года"), признаются:

- расходы на социальное обеспечение (статьи КОСГУ 262, 263);
- расходы на оплату госпошлины;
- штрафы и пени;
- амортизация по особо ценному движимому имуществу, учтенному по КФО 4, если при расчете нормативных затрат на оказание госуслуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества.

8.9. Расходы, осуществленные за счет КФО 2, по оплате обязательств, принятых в рамках КФО 4, и не планируемые к восстановлению, списываются в дебет счета 2 401 20 000 субсчет "Расходы текущего финансового года".

9. Особенности учета прав пользования активами

9.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по приносящей доход деятельности (КФО 2 и КФО 7 (в случае получения в операционную аренду от фондов ОМС).

9.2. Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости.

10. Учет денежных средств

10.1. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бухгалтерском учете с применением метода "Красное сторно".

10.2. В учреждении ведется Кассовая книга (ф. 0504514) автоматизированным способом.

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги, а также по денежным документам.

Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

10.3. Денежными средствами в пути в целях бухгалтерского учета признаются денежные средства, перечисленные Учреждению, зачисленные не в один операционный день, а также средства, переведенные с одного счета Учреждения на другой счет, в том числе при осуществлении операций с использованием (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день.

Учет операций по движению денежных средств на счете ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Аналитический учет по счету ведется по видам валют в разрезе каждого счета, на который перечислены (внесены) денежные средства в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

10.3. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях: ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира;
- проведения внезапных ревизий кассы.

10.4. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой), является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

10.5. Списание недостатков наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

10.6. Возврат денежных средств за не востребовавшиеся (неоказанные) медицинские услуги, оплаченные в день возврата, производится:

- в случае ошибки медицинского регистратора, администратора медицинской регистратуры, врача при выборе услуги, в случае отсутствия возможности оказать услугу по причине неисправности оборудования на основании служебной записки медицинского регистратора, администратора медицинской регистратуры на имя главного врача ФГБУ «ГНЦ Института иммунологии» ФМБА России, при наличии разрешительной подписи (резолюции) главного врача или уполномоченного им на то лица. К служебной записке должны быть приложены копии договоров на оказание платных услуг и чеки оплаты денежных средств (для идентификации способа возврата денежных средств (наличные/безналичные)).
- в случае отказа пациента от оказания услуги на основании заявления физического лица на имя главного врача ФГБУ «ГНЦ Института иммунологии» ФМБА России, при наличии разрешительной подписи (резолюции) главного врача или уполномоченного им на то лица. К заявлению должны быть приложены копии договоров на оказание платных услуг и чеки оплаты денежных средств (для идентификации способа возврата денежных средств (наличные/безналичные)).

Возврат денежных средств физическим лицам, получателям медицинских услуг, по другим основаниям в дни, не соответствующие дню оплаты, производится на основании заявления физического лица на имя главного врача ФГБУ «ГНЦ Института иммунологии» ФМБА России при наличии разрешительной подписи (резолюции) главного врача или уполномоченного им на то лица. К заявлению должны быть приложены копии договоров на оказание платных услуг и копии чеков оплаты денежных средств (для идентификации способа возврата денежных средств (наличные/безналичные)).

11. Учет расчетов с подотчетными лицами

11.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчету о расходах подотчетного лица.

Дата отчета о расходах подотчетного лица не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

11.2. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем отчетов о расходах подотчетного лица в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом,

допустимо в пределах утвержденных Планом ФХД назначений на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

11.3. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

11.4. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

12. Учет расчетов с учредителем

12.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

12.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

13. Учет расчетов по налогам

13.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

13.1.1. Начисление налога на прибыль, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации.

13.1.2. Начисление налога на имущество, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

13.1.3. Начисление земельного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

13.1.4. Начисление транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

13.2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

13.2.1. По налогу на прибыль - регистра налогового учета.

13.2.2. По налогу на имущество - расчета налога на имущество.

Для авансовых платежей по налогу на имущество - расчета налога на имущество.

13.2.3. По земельному налогу - расчета земельного налога.

13.2.4. По транспортному налогу - расчета транспортного налога.

13.3. Распределение в целях оплаты между источниками финансового обеспечения (КФО) осуществляется следующим образом:

13.3.1. По имуществу, используемому в рамках одного вида деятельности, - по соответствующему источнику финансового обеспечения.

13.3.2. По имуществу, используемому одновременно в нескольких видах деятельности, - пропорционально доле доходов за соответствующий период по каждому виду финансового обеспечения в общем объеме средств, полученных на ведение хозяйственной деятельности (за исключением средств, переданных в дар).

13.3.3. По нефинансовым активам (работам, услугам), приобретенным учреждением в рамках деятельности, не облагаемой НДС, суммы "входного" НДС учитываются в стоимости нефинансовых активов (работ, услуг). На счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" данные суммы не отражаются.

13.4. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет». Аналитический учет ведется в разрезе начисленных сумм пеней, штрафов и (или) иных санкций.

13.5. Аналитический учет по счету 303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в Многографной карточке в разрезе контрагентов (бюджетов) и, соответственно, зачисляемых видов платежей.

14. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

14.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

14.2. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по группам плательщиков и соответствующим им суммам расчетов в части расчетов с физическими лицами. В части расчетов с юридическими лицами учет организован в разрезе плательщиков и договоров.

14.3. Счет 0 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами" применяется для учета следующих операций:

- предоставление учреждением обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечение исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков;
- для отражения расчетов по договорам поручения (агентским договорам)*;
- иным операциям, возникающим в ходе ведения деятельности учреждения и не предусмотренных для отражения на других счетах учета в соответствии с Приказом №157н.

* расчеты в рамках договора комиссии (агентского договора) отражаются в Учреждении с использованием счетов 0 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами» и 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

14.4. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000 "Расчеты по доходам", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

14.5. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

14.6. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

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

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового

обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

14.7. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

14.8. Счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" применяется также для учета следующих операций:

- для отражения расчетов по договорам поручения (агентским договорам) (см. п. 14.3.)

14.9. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды.

При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

14.10. Списание неустребованной кредиторской задолженности с балансовых счетов, учет неустребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами», списание неустребованной кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» производится в соответствии с Порядком списания неустребованной кредиторской задолженности в ФГБУ «ГНЦ Институт иммунологии» ФМБА России (приложение 9).

15. Учет доходов и расходов

15.1. Организация отдельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

15.1.1. Путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета.

15.1.2. Путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ.

15.1.3. Дополнительным аналитическим учетом доходов, а также соответствующих им расходов, по видам деятельности, определенных Уставом учреждения, путем открытия дополнительного субконто.

15.2. По коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы от оказания платных услуг пациентам, от выполнения научно-исследовательских договоров и контрактов, от сдачи имущества в аренду;
- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям гражданско-правовых договоров;
- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках КФО 3;
- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов;
- доходы от реализации нефинансовых активов.

15.3. Операции по получению от учредителя (ФМБА России) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" (КФО 4).

15.4. Особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" устанавливаются следующие:

15.4.1. Доходы от операционной аренды признаются в учете в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

Доходы по условным арендным платежам отражаются в учете по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения: счета или акта, или иного документа- основания.

Расчет условных арендных платежей осуществляется ежемесячно.

Величина условных арендных платежей соответствует расходам учреждения на содержание имущества, находящегося в аренде.

Величина условных арендных платежей определяется как доля пропорционально площади, сданной в аренду, от произведенных учреждением затрат на теплоснабжение, электроэнергию, вывоз ТБО, проведение дезинфекционных работ, охранные услуги и т. п.

15.4.2. Доходы в виде компенсации затрат учреждения, возникающие при выдаче работнику трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку), признаются в учете на основании подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и датой получения.

15.4.3. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

15.4.4. Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостат, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

15.4.5. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

15.4.6. Порядок признания доходов в случае неравномерного исполнения договоров возмездного оказания услуг устанавливается пропорционально доле фактических расходов, понесенных в конкретном отчетном периоде, в общей сумме расходов по смете по рассматриваемому договору.

15.5. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы по операциям реализации имущества в случае, если договорам предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- доходы по арендным платежам.

Расчеты между учредителем и учреждением по предоставленным/полученным субсидиям на выполнение государственного задания, целевым субсидиям ведется на счетах:

- 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

15.6. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску за неотработанные дни отпуска.
- Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно:
- по страхованию имущества, гражданской ответственности подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно.
- по ежегодному оплачиваемому отпуску подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально.

15.7. Устанавливаются следующие особенности признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового года:

15.7.1. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания по мере

поступления таких изданий относится на основании документа, подтверждающего их получение, в состав затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

Поступившие издания не учитываются в составе прочих материальных запасов.

15.7.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

16. Резервы предстоящих расходов

Формирование и отражение в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

16.1. Устанавливаются следующие единицы бухгалтерского учета по каждому виду резерва:

16.1.1. Единицы бухгалтерского учета для резерва по претензиям и искам - в разрезе каждого предъявленного требования (иска).

16.1.2. Единицы бухгалтерского учета для резерва по убыточным договорам - единичный договор.

16.1.3. Единицы бухгалтерского учета для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - категория работника (клиническое подразделение, научное подразделение).

16.1.5. Единицы бухгалтерского учета для резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов - единичный договор.

16.1.6. Единицы бухгалтерского учета для резерва по обязательствам учреждения, возникающим за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)) - единичный договор.

16.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями к ним, доведенных письмами Минфина России.

Расчет размера резерва утверждается на основании Положения о применяемых методах оценки имущества и обязательств (Приложение № 6).

16.3. Суммы резерва по претензиям и искам признаются в бухгалтерском учете с учетом экспертного мнения.

17. Санкционирование расходов

17.1. Счета предназначены для ведения учета Учреждением показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, прогнозных показателей по доходам, поступлениям источников финансирования дефицита бюджета, сумм, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - плановые, прогнозные) назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также для ведения учета Учреждением.

17.2. Обязательства отражают учет Учреждением показателей обязательств текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода, иных очередных годов (за пределами планового периода) и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели обязательств.

Учет обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие (возникновение).

Группировка обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:

– Принятые обязательства;

- Принятые денежные обязательства;
- Принимаемые обязательства.

Аналитический учет обязательств ведется в Журнале регистрации обязательств в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Аналитический учет по счету 0 502 01 000 «Принятые обязательства» ведется в разрезе учетных номеров бюджетного обязательства.

Аналитический учет по счету 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства» ведется в разрезе учетных номеров денежных обязательств, видов денежных обязательств (денежные обязательства на аванс, денежные обязательства за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

Аналитический учет по счету 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства» ведется в разрезе закупок.

17.3. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров).

17.4. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе составных частей кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

17.5. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

18. Учет на забалансовых счетах

18.1. Если иное не предусмотрено положениями п. 332 - п. 394 Приказа № 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

18.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

- бланк «Удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время форма № 4»;
- трудовая книжка;
- вкладыш в трудовую книжку;
- диплом;
- вкладыш к диплому;
- топливная карта.

18.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

18.4. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ.

18.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

18.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения),

дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения;
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы).

18.7. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22.

18.8. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

19. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел;
- лицо, ответственное за прием дел;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:

- описание переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

Приложение № 1
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета, утвержденной
приказом ФГБУ «ГНЦ Институт
иммунологии» ФМБА России
от 09.01 2025 № 3

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Государственный научный центр «Институт иммунологии»
Федерального медико-биологического агентства

Рабочий план счетов формируется следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида деятельности учреждения в соответствии с Приложением № 2 Приказа № 85н
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида дохода; - коду вида расходов;
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО) -2 - приносящая доход деятельность; -3 - средства во временном распоряжении; -4 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; -5 - субсидия на иные цели;

Структуру счета организовать следующим образом:

в части расчетов по доходам - в 1 - 4 разрядах - 0706, 0908, 0909 -коды соответствующего раздела подраздела (аналитического кода вида деятельности учреждения), в 5 - 14 разрядах нули, в 15 - 17 разрядах - коды аналитических групп подвигов доходов бюджета;

в части расчетов по расходам - в 1 - 4 разрядах - коды соответствующего раздела подраздела (аналитического кода вида деятельности учреждения), в 5 - 14 разрядах нули, в 15 - 17 разрядах - коды видов расходов бюджета;

в части расчетов по операциям по привлечению денежных средств в рамках покрытия кассового разрыва при исполнении обязательства в пределах остатка денежных средств на лицевом счете учреждения (заимствование средств между видами деятельности - счет 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами») - в 1 - 17 разрядах - разряды корреспондирующих счетов;

в части отражения расчетов по договорам комиссии, агентским договорам (счет 230406000 «Расчеты с прочими кредиторами») - в 1 - 14 разрядах нули.

по счетам 030404000 «Внутриведомственные расчеты» - в 1 - 17 разрядах - разряды корреспондирующих счетов.

По статьям 560, 660, 730, 830 КОСГУ, указывать тип контрагента в соответствии с требованиями Приказа № 209н.

Наименование счета	Номер счета					
	0	1	0	0	0	0
Раздел 1. Нефинансовые активы	0	1	0	0	0	0
Основные средства	0	1	0	1	0	0
Основные средства - недвижимое имущество	0	1	0	1	1	0

учреждения						
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	1	0	1	1	2
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	2	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	2	2
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	2	4
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	2	5
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	2	6
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	3	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	3	2
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	3	4
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	3	6
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	3	8
Нематериальные активы	0	1	0	2	0	0
Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	0	2	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности-особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	0	2	2	D
Программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	0	2	2	I
Опытно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	0	2	2	R
Непроизведенные активы	0	1	0	3	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	1	0	3	1	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	1	0	3	1	1
Амортизация	0	1	0	4	0	0

Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	1	0	4	1	2
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	2	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	2	2
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	0	4	2	4
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	2	5
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	2	6
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности- особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	2	D
Амортизация программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	2	I
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	2	R
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	3	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	3	2
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	3	4
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	3	6
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	3	8
Амортизация прав пользования активами	0	1	0	4	4	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	1	0	4	4	4
Амортизация прав пользования нематериальными активами	0	1	0	4	6	0

Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно- исследовательскими разработками)	0	1	0	4	6	N
Материальные запасы	0	1	0	5	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	5	3	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	5	3	1
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	5	3	2
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	5	3	3
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	5	3	4
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	5	3	5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	5	3	6
Вложения в нефинансовые активы	0	1	0	6	0	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	1	0	6	2	0
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	0	1	0	6	2	1
Вложения в иное движимое имущество	0	1	0	6	3	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	1	0	6	3	1
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	1	0	6	3	4
(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	1	0	6	3	П
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	1	0	9	6	0
Общехозяйственные расходы	0	1	0	9	8	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	1	1	1	4	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	1	1	1	4	4
Права пользования нематериальными активами	0	1	1	1	6	0
Права пользования научными исследованиями (научно- исследовательскими разработками)	0	1	1	1	6	N
Обесценение нефинансовых активов	0	1	1	4	0	0

Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	1	1	4	1	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	1	1	4	1	1
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	1	1	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	1	1	4	1	3
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	1	1	4	1	5
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	3	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	3	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	3	3
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	3	4
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	3	5
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	3	6
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	3	7
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	3	8
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	3	9
Обесценение произведенных активов	0	1	1	4	6	0
Обесценение земли	0	1	1	4	6	1
Обесценение ресурсов недр	0	1	1	4	6	2
Обесценение прочих произведенных активов	0	1	1	4	6	3
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	2	0	1	0	0
Денежные средства на лицевых счетах	0	2	0	1	1	1

учреждения в органе казначейства						
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	2	0	1	2	1
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	2	0	1	2	3
Денежные средства в кассе учреждения	0	2	0	1	3	0
Касса	0	2	0	1	3	4
Денежные документы	0	2	0	1	3	5
Финансовые вложения	0	2	0	4	0	0
Расчеты по доходам	0	2	0	5	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	2	0	5	2	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	2	0	5	2	1
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	2	0	5	3	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	2	0	5	3	1
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	0	2	0	5	3	2
Расчеты по условным арендным платежам	0	2	0	5	3	5
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	2	0	5	4	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	2	0	5	4	1
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	2	0	5	4	4
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	2	0	5	4	5
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	2	0	5	5	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	2	0	5	5	2
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	0	2	0	5	6	2

Расчеты по доходам от операций с активами	0	2	0	5	7	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	2	0	5	7	1
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	2	0	5	7	4
Расчеты по прочим доходам	0	2	0	5	8	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	2	0	5	8	1
Расчеты по иным доходам	0	2	0	5	8	9
Расчеты по выданным авансам	0	2	0	6	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	2	0	6	1	0
Расчеты по заработной плате	0	2	0	6	1	1
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	2	0	6	1	2
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	2	0	6	1	3
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	2	0	6	2	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	2	0	6	2	1
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	2	0	6	2	2
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	2	0	6	2	3
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	2	0	6	2	5
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	2	0	6	2	6
Расчеты по авансам по страхованию	0	2	0	6	2	7
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	2	0	6	3	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	2	0	6	3	1
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	2	0	6	3	2
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	2	0	6	3	3
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	2	0	6	3	4
Расчеты с подотчетными лицами	0	2	0	8	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	2	0	8	1	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ	0	2	0	8	2	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	2	0	8	2	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	2	0	8	2	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	2	0	8	2	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	2	0	8	2	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	2	0	8	2	6
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	2	0	8	2	7
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	2	0	8	3	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	2	0	8	3	1
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	2	0	8	3	2
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	0	2	0	8	3	3
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	2	0	8	3	4
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	2	0	8	9	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	2	0	8	9	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	2	0	8	9	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	0	2	0	8	9	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	2	0	8	9	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	2	0	8	9	6

Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	2	0	8	9	7
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	2	0	9	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	2	0	9	3	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	2	0	9	3	4
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	2	0	9	3	6
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	2	0	9	4	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	2	0	9	4	1
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	2	0	9	4	3
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	2	0	9	4	4
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	2	0	9	4	5
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	2	0	9	7	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	2	0	9	7	1
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	2	0	9	7	2
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	2	0	9	7	3
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	2	0	9	7	4
Расчеты по иным доходам	0	2	0	9	8	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	2	0	9	8	1
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	2	0	9	8	2
Расчеты по иным доходам	0	2	0	9	8	9
Прочие расчеты с дебиторами	0	2	1	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	2	1	0	0	3
Расчеты с прочими дебиторами	0	2	1	0	0	5
Расчеты с учредителем	0	2	1	0	0	6
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	3	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	3	0	2	0	0

Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	3	0	2	1	0
Расчеты по заработной плате	0	3	0	2	1	1
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	3	0	2	1	2
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	3	0	2	1	3
Расчеты по работам, услугам	0	3	0	2	2	0
Расчеты по услугам связи	0	3	0	2	2	1
Расчеты по транспортным услугам	0	3	0	2	2	2
Расчеты по коммунальным услугам	0	3	0	2	2	3
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	3	0	2	2	5
Расчеты по прочим работам, услугам	0	3	0	2	2	6
Расчеты по страхованию	0	3	0	2	2	7
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	3	0	2	2	8
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	3	0	2	3	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	3	0	2	3	1
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	3	0	2	3	2
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	3	0	2	3	3
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	3	0	2	3	4
Расчеты по социальному обеспечению	0	3	0	2	6	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	3	0	2	6	2
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	3	0	2	6	3
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	3	0	2	6	4
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	3	0	2	6	5
Расчеты по социальным пособиям и	0	3	0	2	6	6

компенсациям персоналу в денежной форме						
Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	0	3	0	2	7	0
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	3	0	2	7	3
Расчеты по прочим расходам	0	3	0	2	9	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	3	0	2	9	3
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	3	0	2	9	5
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	3	0	2	9	6
Расчеты по платежам в бюджеты	0	3	0	3	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	3	0	3	0	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	3	0	3	0	2
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	3	0	3	0	3
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	3	0	3	0	4
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	3	0	3	0	5
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	3	0	3	0	6
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	3	0	3	1	2
Расчеты по земельному налогу	0	3	0	3	1	3
Расчеты по единому налоговому платежу	0	3	0	3	1	4
Расчеты по единому страховому тарифу	0	3	0	3	1	5
Прочие расчеты с кредиторами	0	3	0	4	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	3	0	4	0	1
Расчеты с депонентами	0	3	0	4	0	2
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	3	0	4	0	3
Внутриведомственные расчеты	0	3	0	4	0	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	3	0	4	0	5

Расчеты с прочими кредиторами	0	3	0	4	0	6
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	0	3	0	4	8	6
Иные расчеты прошлых лет	0	3	0	4	9	6
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	4	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	4	0	1	0	0
Доходы текущего финансового года	0	4	0	1	1	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	0	4	0	1	1	8
Доходы прошлых финансовых лет	0	4	0	1	1	9
Расходы текущего финансового года	0	4	0	1	2	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	0	4	0	1	2	8
Расходы прошлых финансовых лет	0	4	0	1	2	9
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов	0	4	0	1	4	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	4	0	1	4	1
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	0	4	0	1	4	9
Расходы будущих периодов	0	4	0	1	5	0
Резервы предстоящих расходов	0	4	0	1	6	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	5	0	0	0	0
Обязательства	0	5	0	2	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	5	0	2	1	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	5	0	2	1	1
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	5	0	2	1	2
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	5	0	2	2	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	5	0	2	2	1

Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	5	0	2	3	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	5	0	2	3	1
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	5	0	2	9	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	5	0	2	9	9
Отложенные обязательства за пределами планового периода	0	5	0	2	9	9
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	0	5	0	4	1	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0	5	0	4	1	1
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	0	5	0	4	1	2
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	5	0	4	0	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	5	0	6	1	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	5	0	6	2	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	5	0	6	3	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	5	0	6	9	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	5	0	7	1	0
Получено финансового обеспечения	0	5	0	8	0	0
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	5	0	8	1	0
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА						
Имущество, полученное в пользование	01					
Материальные ценности на хранении	02					
Бланки строгой отчетности	03					
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04					
Награды, призы, кубки и ценные подарки,	07					

сувениры	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Государственный научный центр «Институт иммунологии»
Федерального медико-биологического агентства

1. Общие положения

Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Государственный научный центр «Институт иммунологии» Федерального медико-биологического агентства (далее по тексту - учреждение).

1.1. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.3. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.4. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней;
- работники учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные

системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленного подразделения;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленном подразделении) на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, хранением наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока ответственные за устранение недостатков лица информируют руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения

контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- - быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- Члены комиссии имеют право:
- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

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

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля

осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

Приложение № 3
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета, утвержденной
приказом ФГБУ «ГНЦ Институт
иммунологии» ФМБА России
от 09.01.2025 № 3

**Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов,
финансовых и кредитных обязательств, актов, счетов, счетов-фактур
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Государственный научный центр «Институт иммунологии»
Федерального медико-биологического агентства**

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Директор ФГБУ «ГНЦ Институт иммунологии» ФМБА	Все документы	Право первой подписи согласно карточке образцов подписей
2	Директор НИЦ ТБП-филиала ФГБУ «ГНЦ Институт иммунологии» ФМБА	Все документы	Право первой подписи согласно карточке образцов подписей
3	Главный бухгалтер ФГБУ «ГНЦ Институт иммунологии» ФМБА России	Все документы	Право второй подписи согласно карточке образцов подписей
4	Главный бухгалтер НИЦ ТБП-филиала ФГБУ «ГНЦ Институт иммунологии» ФМБА	Все документы	Право второй подписи согласно карточке образцов подписей
5	Заместители директора ФГБУ «ГНЦ Институт иммунологии» ФМБА России	Документы по доверенности	
6	Заместитель главного бухгалтера	Все документы	Право второй подписи согласно карточке образцов подписей в отсутствие главного бухгалтера
7	Кассир	Кассовые документы	Согласно должностной инструкции
8	Другие должностные лица	Документы по доверенности	

Приложение № 4

к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом ФГБУ «ГНЦ Институт иммунологии» ФМБА России от 09.01.2025 № 3

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Государственный научный центр «Институт иммунологии»
Федерального медико-биологического агентства**

№ п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)/ бумажный/ электронный	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее, согласовывающее, утверждающее документ (информацию)	Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа (информации)	Срок направления документа (информации) в бухгалтерию	Бухгалтерия			
							Ответственное лицо	Срок обработки, преобразования документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации). Кому и в какой срок направляется обработанный документ (информация)
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
1. Учет нефинансовых активов										
1.1. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов										
1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) при передаче нефинансовых активов/бумажный/электронный	ответственный член комиссии	в день принятия решения о передаче имущества	лицо, ответственное за передачу имущества; руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215, ф. 0509216)-для нефинансовых активов	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) (для нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях

										систематизации информации об объектах учета на соответствующих их забалансовых счетах (для нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей)
2.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) при поступлении нефинансовых активов/бумажный/электронный	ответственное лицо передающей стороны	X	ответственное лицо, члены комиссии; руководитель (уполномоченное лицо)	в течение двух рабочих дней с момента поступления акта	в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
3.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)/бумажный/электронный	ответственное лицо субъекта учета	не позднее текущего рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение информации в Инвентарной карточке (ф. 0509215, ф. 0509216)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

4.	<p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)/бумажный, Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)/бумажный/ электронный</p>	<p>ответственный член комиссии</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта</p>	<p>в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя</p>	<p>бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215, ф. 0509216) - при списании нефинансовых активов; отражение в счетах - при списании нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00 рублей регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>
----	--	------------------------------------	---	---	---	---	--	---	---	---

5.	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом)/бумажный/электронный	ответственный член комиссии	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов
6.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)/бумажный/электронный	ответственный член комиссии субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	в течение двух рабочих дней с момента создания документа	в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение информации об утилизации в Акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)(ф. 0510454), Акте о списании транспортного средства(ф. 0510456)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

7.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)/бумажный/электронный	субъект учета, ответственный член комиссии, уполномоченной на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации ОС)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	в течение двух рабочих дней с момента создания документа	в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в Инвентарной карточке 11ФА (ф. 0509215), Инвентарной карточке группового учета НФА (ф. 0509216)	для внутреннего пользования
8.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)/бумажный. Оформляется при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей включительно/бумажный/электронный	лицо, ответственное за выдачу материальных ценностей	в день наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета, получатели материальных ценностей	не позднее следующего рабочего дня с момента создания документа	в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета, получателями материальных ценностей	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

9.	<p>Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде в случаях, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - субъект учета является арендодателем (балансодержателем); субъект учета является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о справедливой рыночной стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде)/бумажный/электронный 	ответственное лицо юридической службы	не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня с момента создания документа	в течение одного рабочего дня после подписания	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); 3. формирование регистра учета; ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора 	1. для подписания документа уполномоченным лицом; для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
10.	<p>Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде/бумажный/электронный</p>	ответственное лицо юридической службы	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня с момента создания документа	в течение одного рабочего дня после подписания филиала	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; корректировка принятого обязательства 	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

11	Документы по переоценке нефинансовых активов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций бюджетной сферы: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением распорядительного акта собственника имущества (учредителя) о продаже/бумажный/электронный	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о продаже	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня с момента создания документа	в течение одного рабочего дня после подписания	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	в течение рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0509215,0509216)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
----	--	-----------------------------------	---	---	---	--	---	--	--	--

12.	Извещение (ф. 0504805)/бумажный/электронный	ответственное лицо субъекта учета; ответственное лицо отправится	при приеме-передаче материальных ценностей - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; при расчетах с учредителем - в день оформления бухгалтерской справки (ф. 0504833) при обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления документа-основания для возникновения обязательств	ответственный за формирование документа (исполнитель); руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета; главный бухгалтер субъекта учета	в течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	в течение одного рабочего дня после подписания	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение в регистре бухгалтерского учета	1. для подписания субъектом учета; для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
13.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)/электронный/бумажный	бухгалтер субъекта учета	при признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; по требованию; на дату закрытия инвентарной карточки	бухгалтер субъекта учета	в течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	в течение одного рабочего дня после подписания регистра	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	в день поступления регистра	формирование сведений об объекте имущества	для индивидуального учета объекта НФА

14.	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)/бумажный/электронный	ответственное лицо субъекта учета	по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта учета	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после создания документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование списка объектов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации)	для использования в работе ответственным лицом субъекта учета (для нанесения инвентарных номеров)
15.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)/бумажный/электронный	субъект учета, лицо, ответственное за выдачу имущества	не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о выдаче/возврате имущества в пользование	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих, их забалансовых счетах
16.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)/бумажный/электронный	субъект учета, ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица и проведения инвентаризации, о передаче из одного структурного подразделения другому	ответственные лица субъекта учета (лицо, передающее МЦ, лицо, получающее МЦ)	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
17.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)/бумажный/электронный	бухгалтер по учету ТМЦ или иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	бухгалтер по учету ТМЦ или иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	обобщение данных по наличию и стоимости нефинансовых активов	Для направления ответственному лицу субъекта учета по запросу

18.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)/бумажный/электронный	ответственный член Комиссии	не позднее одного рабочего дня после оформления Акта об утилизации (уничтожении) МЦ	подписание-лица, ответственные за сдачу и прием МЦ-ответственный исполнитель бухгалтерии	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	в течение одного рабочего дня после подписания документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф. ф. 0509215, 0509216) 3. формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета
19.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в результате иных расчетов /бумажный /электронный	передающая сторона	X	X	не позднее одного рабочего дня после получения акта от передающей стороны	не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки (ф. 0509215, ф. 0509216)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
20.	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов/бумажный/электронный	уполномоченный орган; ГРБС	X	X	не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); предзаполнение Извещения (ф. 0504805)	Для направления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и Извещения (ф. 0504805) в субъект учета

21.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) /бумажный/ электронный	лицо, ответственное за исполнение договора и поступление документа	в сроки, предусмотренные условиями контракта (договора)	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего о первичного документа: заведующий складом; лицо, ответственное за исполнение договора бухгалтер; главный бухгалтер; руководитель учреждения	в день поступления документа	в течение одного рабочего дня после подписания документа	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. принятие к учету обязательств; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета формирования Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
-----	--	--	---	--	------------------------------	--	--------------------------	--	---	--

22.	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг.	лицо, ответственное за поступление документа	в сроки, предусмотренные условиями договора	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего о первичного документа: заведующий складом; лицо, ответственное за исполнение договора	в день поступления документа	в течение одного рабочего дня после подписания документа	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение в регистре бухгалтерского учета	для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов
	Извещение (ф. 0504805), Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и иные документы), в том числе при условии подписания электронного документа электронными подписями передающей и принимающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет"/бумажный/электронный			бухгалтер; главный бухгалтер; руководитель учреждения						
23.	Требование-накладная (ф. 0510451) при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств/бумажный/электронный	ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	в день выдачи объектов основных средств в эксплуатацию	сотрудник, затребовавший МЦ; лицо, получающее МЦ; лицо, передающее МЦ; руководитель учреждения	в течение двух рабочих дней с момента создания документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	в день поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

24.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)/бумажный/электронный Оформляется комиссией в отношении объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, для которых устанавливается срок эксплуатации и служит основанием для принятия их к бухгалтерскому учету	ответственный член комиссии	не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни	члены и председатель комиссии	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	в течение одного рабочего дня после подписания документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф. 0509215, ф. 0509216); формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета
25.	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)/бумажный/электронный Формируется в целях оценки основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы	ответственный член комиссии субъекта учета	в день принятия решения об отчуждении имущества	подписание - члены и председатель комиссии; утверждение - руководитель учреждения	в течение двух рабочих дней с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета
1.2. Учет материальных запасов										

26.	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов)/бумажный/электронный	ответственный член комиссии субъекта учета	в течение рабочего дня с момента выявления расхождения	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
27.	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие расхождения, недостачи, хищения/бумажный/электронный	ответственный член комиссии субъекта учета	в случае подтверждения факта расходования - не позднее следующего рабочего дня после получения первичных документов; в случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); в случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	подписание - члены и председатель комиссии; утверждение - руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после создания акта	не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
28.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды	лицо, ответственное за	в день наступления факта	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня	в течение одного рабочего дня	бухгалтер группы материальн	не позднее следующего рабочего дня	1. отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах операций (ф.

	учреждения (ф. 0504210)/бумажный/электронный	выдачу материальных запасов	хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта учета, получатели материальных запасов	с момента создания документа	после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета, получателями материальных запасов	ого учета, бухгалтер филиала	после получения документа	жизни в учете; 2. отражение в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	0504071)
29.	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций бюджетной сферы: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (учредителя) о продаже/бумажный/электронный	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о продаже	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня с момента создания документа	в течение одного рабочего дня после подписания	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	в течение рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
30.	Извещение (ф. 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов/бумажный/электронный	ответственное лицо субъекта учета	при приеме-передаче материальных запасов - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа	ответственный за формирование документа (исполнитель); руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета; главный бухгалтер субъекта учета	в течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	в течение одного рабочего дня после подписания	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

31.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0509097)/бумажный/электронный	лицо субъекта учета, ответственное за выдачу МЗ	не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о выдаче имущества в пользование	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
32.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы /бумажный/электронный	ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	не позднее дня выдачи материальных ценностей	подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МЦ; утверждение - руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
33.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) при безвозмездной передаче материальных запасов при внутриведомственных, межведомственных расчетах/бумажный/электронный	ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	не позднее дня выдачи материальных ценностей	подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МЦ; утверждение - руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

34.	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации /бумажный/	ответственный член комиссии	в день подписания Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	ответственное лицо, члены комиссии; руководитель (уполномоченное лицо)	в течение двух рабочих дней с момента поступления акта	в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2 отражение в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
35	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448) при принятии к учету материальных запасов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом/бумажный/	ответственный член комиссии	в день возмещения в натуральной форме ущерба	ответственное лицо, члены комиссии: руководитель (уполномоченное лицо)	в течение двух рабочих дней с момента поступления акта	в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1 . отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Карточке количественно суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
36.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО и иные документы)/бумажный /электронный	лицо, ответственное за формирование документа	в срок, установленный условиями договора (контракта), условиями получения денежных средств под отчет	лица, чьи подписи предусмотрены формой первичного документа	в день создания документа	в день получения подписанного контрагентом документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. принятие к учету обязательств; отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

37.	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510450), Извещение (ф. 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы)/бумажный / электронный	лицо, ответственное за формирование документа	в срок, установленный условиями договора	лица, чьи подписи предусмотрены формой первичного документа	в день создания документа	в день получения подписанного контрагентом документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. заполнение Извещения (ф. 0504805), полученного от передающей стороны; формирование регистров учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
38.	Путевой лист, утвержденный учетной политикой Учреждения/ бумажный	лицо, ответственное за формирование документа	в день выезда автомобиля	лица, чьи подписи предусмотрены формой путевого листа	в день создания документа; в день окончания поездки	не позднее одного рабочего дня со дня окончания поездки	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
39.	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых запасных частей, полученных в результате демонтажа/бумажный/ электронный	ответственный член комиссии	не позднее следующего рабочего дня за днем получения акта демонтажа	комиссия по поступлению и выбытию активов	в день создания документа	не позднее двух рабочих дней после подписания документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	для направления Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) на подписание

40.	<p>Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный/электронный</p>	ответственный член комиссии	не позднее следующего рабочего дня после подписания акта о результатах инвентаризации	комиссия по поступлению и выбытию активов	в день создания документа	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	бухгалтер группы материальног о учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	для направления Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) на подписание
-----	--	-----------------------------	---	---	---------------------------	---	--	--	---	--

41	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме/бумажный/электронный	ответственный член комиссии	в день получения заявления от виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме	ответственное лицо, члены комиссии	в течение двух рабочих дней с момента поступления акта	в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	для направления Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) на подписание
42.	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче материальных запасов/бумажный/электронный	уполномоченный орган; ГРБС	X	X	не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), Извещения (ф. 0504805)	для подписания субъектом учета

43	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и иные документы)/бумажный / электронный	ответственный член комиссии	не позднее следующего рабочего дня после подписания акта о результатах инвентаризации	комиссия по поступлению и выбытию активов	в день создания документа	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	для подписания субъектом учета
44.	Требование-накладная (ф.0510451) /бумажный/ электронный	ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	не позднее дня выдачи материальных ценностей	сотрудник, затребовавший МЦ; лицо, получающее МЦ; лицо, передающее МЦ; руководитель учреждения	в течение двух рабочих дней с момента создания документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	в день поступления документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

45.	Решение о признании объектов нефинансовых активов в части материальных запасов (ф.0510441) /бумажный/ электронный	ответственный член комиссии субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией	члены и председатель комиссии	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); для внутреннего использования ответственным лицом субъекта
-----	---	--	--	-------------------------------	--	---	---	--	--	---

1.3. Организационные документы

46.	Доверенность на получение материальных ценностей/бумажный	бухгалтер по учету ТМЦ или лицо, ответственное за формирование документа	в течение одного рабочего дня после принятия решения	подписание: - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); -руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	X	подписание документа	для получения ответственным лицом материальных ценностей
-----	---	--	--	--	--	---	---	---	----------------------	--

47.	Документ о приемке (при условии размещения в ЕИС)/электронный	лицо, ответственное за поступление документа извне	X	подписание: - лицо, ответственное за исполнение контракта; руководитель учреждения или лицо, уполномоченное действовать от имени заказчика	в срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС	в день размещения в ЕИС документа о приемке	бухгалтер субъекта учета	в день поступления документа	приемка результатов исполнения контракта (договора)	отражение бухгалтерских записей в учете; формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); открытие инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); принятие денежных обязательств; формирование платежных документов; отражение данных в соответствующих ЖО (ф. 0504071)0510452
48.	Перечень материально-ответственных лиц, ответственных за сохранность имущества и использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень) /бумажный	лицо, ответственное за формирование документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с МОЛ	ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; подписание: - руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после создания документа	в течение одного рабочего дня с момента подписания документа	бухгалтер группы материально о учета, бухгалтер филиала	в день поступления документа	формирование актуальной информации о МОЛ	для внутреннего пользования

49.	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов/бумажный	лицо, ответственное за формирование документа	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ознакомление: - лица, назначенные членами комиссии; подписание: - руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после создания документа	в течение одного рабочего дня с момента подписания документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	в день поступления документа	формирование актуальной информации о действующих членах комиссии	для внутреннего пользования
50.	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости /земельных участков (при изменении)/электронный/бумажный	бухгалтер субъекта учета или лицо, ответственное за получение документа	X	X	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	в течение одного рабочего дня с момента получения документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	в день поступления документа	формирование актуальной информации о действующих членах комиссии	для внутреннего пользования
2. Учет кассовых операций										
51.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)/бумажный/электронный	Бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета	С периодичностью, установленной учетной политикой учреждения (не реже одного раза в год)	бухгалтер-кассир, ответственное лицо субъекта учета; главный бухгалтер	в течение одного рабочего дня с момента формирования документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	X	X	регистрация ПКО и РКО	для внутреннего пользования
52.	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)/бумажный/электронный	ответственное лицо субъекта учета	не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	в течение одного рабочего дня с момента формирования документа	не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	бухгалтер, бухгалтер филиала	не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	1. формирование ПКО (ф. 0310001); отражение факта хозяйственной жизни в учете	для направления Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243) в орган казначейства
53.	Кассовая книга (ф. 0504514)/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учёта	в день совершения кассовых операций	главный бухгалтер, кассир субъекта учета	ежедневно	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер-кассир	в день поступления документа	формирование первичного документа	для организации архивного хранения субъектом учета в бумажном (электронном) виде

54.	Вкладной лист кассовой книги (ф. 0504514)/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственный нос лицо субъекта учета	ежедневно при принятии или выдаче денежных средств	главный бухгалтер, кассир субъекта учета	ежедневно	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер-кассир	в день поступления документа	оформление поступления и выдачи денежных средств	регистрация факта хозяйственной жизни
55.	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф.0504048)/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	ежеквартально	ответственное за формирование регистра лицо субъекта учета	в течение одного рабочего дня с момента создания регистра	не позднее следующего рабочего дня после подписания регистра	бухгалтер группы расчета заработной платы; бухгалтер филиала	в день поступления регистра	отражение факта хозяйственной жизни	для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат
56.	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день поступления денежных средств в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта	бухгалтер-кассир субъекта учета	в день поступления документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
57.	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день поступления денежных средств в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	бухгалтер-кассир субъекта учета	в день поступления документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
58.	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день выдачи денежных средств из кассы	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета -кассир, лицо, получившее деньги	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	бухгалтер-кассир субъекта учета	в день поступления документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

59.	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день выдачи денежных средств из кассы	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета-кассир, лицо, получившее деньги	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	бухгалтер-кассир субъекта учета	в день поступления документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для формирования Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных
60.	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251) /электронный/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для направления Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251) в орган Федерального казначейства в
61.	Реестр депонированных сумм (ф. 05 04047)/бумажный	кассир; ответственное лицо субъекта учета	в последний день выплаты заработной платы согласно установленным срокам	главный бухгалтер, кассир или ответственное лицо субъекта учета	в течение одного рабочего дня с момента создания регистра	не позднее следующего рабочего дня после подписания регистра	бухгалтер группы расчета заработной платы; бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения регистра	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для обобщения сведений о не выплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и иным выплатам
3. Учет расчетов с подотчетными лицами										

62.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)/электронный	подотчетно е лицо или ответственное лицо субъекта учета	не позднее трех рабочих дней после окончания срока, на который выдавалась подотчетная сумма или срока окончания командировки	подотчетное лицо, лицо, ответственное за принятие и проверку документов, руководитель отдела, в котором работает	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	бухгалтер субъекта учета	не позднее одного рабочего дня после утверждения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на	ДЛЯ формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
63	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)/электронный	подотчетно е лицо или ответственное лицо субъекта учета	в день принятия решения о закупке через подотчетное лицо	-лицо, ответственное за осуществление закупок; - ответственное лицо из сотрудников планово - экономического отдела; -подотчетное лицо; -руководитель отдела подотчетного лица; -бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; -руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф.	в целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения

64.	Заявление на удержание подотчетных сумм из зарплаты/бумажный	подотчетное лицо субъекта учета	в течение трех рабочих дней после утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	согласовывает руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения заявления от подотчетного лица	не позднее рабочего дня начисления зарплаты с учетом ограничений, установленных ст. 138 ТК РФ	бухгалтер субъекта учета	в день поступления документа	1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. отражение в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), Журнала операций по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
65.	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку/бумажный	кадровый работник субъекта учета	в день принятия решения о командировании, об изменении условий командирования	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	в течение одного рабочего дня со дня издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	бухгалтер субъекта учета	в день поступления документа	Формирование решения (фф. 0504512, 0504515)	для внутреннего пользования
66.	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)/ электронный Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)/электронный	подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	подотчетное лицо; ответственное лицо кадровой службы; бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	бухгалтер субъекта учета	в день поступления документа	выдача денежных средств под отчет; принятие денежных обязательств	для внутреннего пользования

67	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)/электронный Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)/электронный	подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	в зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа основания); - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	подотчетное лицо; ответственное лицо кадровой службы; бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; руководитель финансово-экономической службы утверждает руководитель субъекта учета	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	бухгалтер субъекта учета	в день поступления документа	отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	документ-основание для корректировки принятых обязательств
----	---	--	--	---	--	--	--------------------------	------------------------------	---	--

4. Оплата труда

68	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)/бумажный	лицо, ответственное за формирование документа субъекта учета	не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	лицо субъекта учета, ответственное за формирование документа (исполнитель); бухгалтер; лицо, ответственное за проверку документа; главный бухгалтер	в течение двух рабочих дней с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер группы расчета заработной платы; бухгалтер филиала	в день поступления документа	сформировании и расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
----	---	--	---	---	--	---	--	------------------------------	--	---

69	<p>1. Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки; Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей/бумажный</p>	<p>сотрудник (работник), иное физическое лицо</p>	<p>по мере необходимости</p>	<p>начальник кадровой, юридической, экономической служб и (или) главный бухгалтер и (или) руководитель учреждения</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления</p>	<p>бухгалтер группы расчета заработной платы; бухгалтер филиала</p>	<p>в день поступления документа</p>	<p>контроль за наличием полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия</p>	<p>для отражения информации в сведениях, направляемых в ФСС</p>
----	---	---	------------------------------	---	--	--	---	-------------------------------------	---	---

70.	<p>Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия) с приложением заверенных копий подтверждающих документов (заверенных копий листов нетрудоспособности, приказов и т.п.) и заверенных копий расчетных листков на заменяемые периоды/бумажный</p>	<p>сотрудник (работник), иное физическое лицо</p>	<p>по мере необходимости</p>	<p>начальник кадровой, юридической, экономической служб и (или) главный бухгалтер и (или) руководитель учреждения</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления</p>	<p>бухгалтер группы расчета заработной платы; бухгалтер филиала</p>	<p>в день поступления документа</p>	<p>отражение информации при расчете социальных пособий</p>	<p>для внутреннего пользования, либо для направления в ФСС</p>
-----	---	---	------------------------------	---	--	--	---	-------------------------------------	--	--

71	<p>Заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами с приложением документов, подтверждающих правомерность оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами: свидетельство о рождении ребенка; документ, подтверждающий установление инвалидности у ребенка; справка о прописке ребенка (выписку из домовой книги); справка с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использовались или использованы частично, если второй родитель не работает - копию трудовой книжки/бумажный</p>	<p>сотрудник (работник), иное физическое лицо</p>	<p>по мере необходимости</p>	<p>начальник кадровой, юридической, экономической служб и (или) главный бухгалтер и (или) руководитель учреждения</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления</p>	<p>бухгалтер группы расчета заработной платы; бухгалтер филиала</p>	<p>в день поступления документа</p>	<p>контроль правомерности оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами</p>	<p>для внутреннего пользования</p>
----	--	---	------------------------------	---	--	--	---	-------------------------------------	---	------------------------------------

72	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет/бумажный	сотрудник (работник), иное физическое лицо	по мере необходимости	начальник кадровой, юридической, экономической служб и (или) главный бухгалтер и (или) руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	бухгалтер группы расчета заработной платы; бухгалтер филиала	в день поступления документа	отражение информации при расчете заработной платы	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
73	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний/бумажный	сотрудник (работник), иное физическое лицо	по мере необходимости	начальник кадровой, юридической, экономической служб и (или) главный бухгалтер и (или) руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	бухгалтер группы расчета заработной платы; бухгалтер филиала	в день поступления документа	отражение информации при расчете заработной платы, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний	для обеспечения удержаний
74	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту/бумажный	сотрудник (работник), иное физическое лицо	по мере необходимости	начальник кадровой, юридической, экономической служб и (или) главный бухгалтер и (или) руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	бухгалтер группы расчета заработной платы; бухгалтер филиала	в день поступления документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление заработной платы на банковскую карту сотрудников (работников)	1. для перечисления заработной платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; для направления реестра в
75	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о зарплате/бумажный	сотрудник (работник), иное физическое лицо	по мере необходимости	начальник кадровой, юридической, экономической служб и (или) главный бухгалтер и (или) руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	бухгалтер группы расчета заработной платы; бухгалтер филиала	в день поступления документа	формирование Справок на основании заявления	для направления Справок на подписание

76	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на зарплату и иные доходы должника/бумажный/электронный	службы субъекта учета	1. на работающих сотрудников (работников)- не позднее следующего рабочего дня после получения документов; при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) - возврат судебному приставу/суду не позднее 2(двух) рабочих дней со дня поступления документов	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	бухгалтер группы расчета заработной платы; бухгалтер филиала	удержание в день ближайшей выплаты зарплаты	1. удержания по исполнительному листу, судебному приказу; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) на перечисление удержания должнику; 3. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу; в случае увольнения - возврат	1. для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты; для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном) исполнении в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты
77.	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и т.п.)/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения	согласование при необходимости: руководитель кадровой службы; руководитель структурного подразделения; сотрудник юридической службы; подписание: руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	бухгалтер группы расчета заработной платы, бухгалтер филиала	в день поступления документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

78.	Карточка-справка (ф. 0504417)/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета	по мере начисления зарплаты	ответственные лица субъекта учета	в течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	ежемесячно	бухгалтер группы расчета заработной платы, бухгалтер филиала	ежемесячно в день поступления документа	для регистрации справочных сведений о зарплате сотрудников (работников)	для организации хранения и последующей передачи для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
79.	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство и иные документы)/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) о приеме на работу руководителем учреждения	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	бухгалтер группы расчета заработной платы, бухгалтер филиала	в день поступления документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в ФСС, ПФР	для формирования налоговой отчетности, контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в ФСС, ПФР
80.	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты зарплаты, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)/бумажный	службы субъекта учета	по мере необходимости	согласование при необходимости: руководитель кадровой службы; руководитель структурного подразделения; сотрудник юридической службы; подписание: руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	X	X	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования

81.	Платежная ведомость (ф. 0504403)/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета; лицо, ответственное за формирование документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты зарплаты	лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); раздатчик; кассир; главный бухгалтер; руководитель	в течение двух рабочих дней с момента создания документа	в день подписания документа	бухгалтер группы расчета заработной платы, бухгалтер филиала	в день поступления документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование РКО (ф. 0310002); 3. формирование Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Книги аналитического учета депонированной зарплаты,	для выдачи денежных средств работникам (сотрудникам)
82.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства (обязательства), содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)/бумажный	планово-экономический отдел субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня внесения изменений в штатное расписание; не позднее следующего рабочего дня со дня доведения ЛБО (субсидии на выполнение задания) на принятие и исполнение обязательств, возникших на основании приказа о штатном расписании с расчетом годового ФОТ в пределах доведенных ЛБО (субсидии) на соответствующие цели	согласование при необходимости: руководитель кадровой службы; сотрудник юридической службы; подписание: руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	бухгалтер; бухгалтер филиала	в день поступления документа	1. формирование Сведения о бюджетном обязательстве отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)

83.	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	согласование при необходимости: руководитель кадровой службы; руководитель структурного подразделения; сотрудник юридической службы; подписание: руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	бухгалтер группы расчета заработной платы, бухгалтер филиала	в день поступления документа	принятие к учету приказа	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку- справку (ф. 0504417)
84.	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления работника, служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	согласование при необходимости: руководитель структурного подразделения; сотрудник юридической службы; подписание: руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	бухгалтер группы расчета заработной платы, бухгалтер филиала	в день поступления документа	принятие к учету приказа	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку- справку (ф. 0504417)
85	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения	согласование при необходимости: руководитель кадровой службы; руководитель структурного подразделения; сотрудник юридической службы;	в течение одного рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	бухгалтер группы расчета заработной платы, бухгалтер филиала	в день поступления документа	отражение информации при расчете заработной платы	для внутреннего пользования

86.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала отпуска сотрудников (работников)	согласование при необходимости: руководитель кадровой службы; руководитель структурного подразделения; сотрудник юридической службы; подписание: руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	бухгалтер группы расчета заработной платы, бухгалтер филиала	в день поступления документа	начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику)	1. для отражения в Записке- расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), Расчетной ведомости (ф. 0504402); для формирования Реестра на перечисление средств на банковские карты за 3 (три)
87.	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	согласование при необходимости: руководитель кадровой службы; руководитель структурного подразделения; сотрудник юридической службы; подписание: руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	бухгалтер группы расчета заработной платы, бухгалтер филиала	в день поступления документа	отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
88.	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	согласование при необходимости: руководитель кадровой службы; руководитель структурного подразделения;	в течение одного рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	бухгалтер группы расчета заработной платы, бухгалтер филиала	в день поступления документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

89.	Приказ (распоряжение) о возложении обязанностей с выплатой/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не менее чем за два рабочих дня до события	согласование при необходимости: руководитель кадровой службы; руководитель структурного подразделения; сотрудник юридической службы; подписание: руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	бухгалтер группы расчета заработной платы, бухгалтер филиала	в день поступления документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
90.	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не менее чем за два рабочих дня до события	согласование при необходимости: руководитель кадровой службы; руководитель структурного подразделения; сотрудник юридической службы; подписание: руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	бухгалтер группы расчета заработной платы, бухгалтер филиала	в день поступления документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
91.	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении)/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	согласование при необходимости: руководитель планово - экономического отдела; главный бухгалтер; подписание: руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	бухгалтер группы расчета заработной платы, бухгалтер филиала	в день поступления документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

92.	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	согласование при необходимости: руководитель планово - экономического отдела; главный бухгалтер; подписание: руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	бухгалтер группы расчета заработной платы, бухгалтер филиала	в день поступления документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
93.	Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	согласование при необходимости: руководитель планово - экономического отдела; главный бухгалтер; подписание: руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	бухгалтер группы расчета заработной платы, бухгалтер филиала	в день поступления документа	1. отражение информации при расчете заработной платы; контроль за не превышением выплат	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
94.	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	согласование при необходимости: руководитель кадровой службы; руководитель структурного подразделения; сотрудник юридической службы; подписание: руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	бухгалтер группы расчета заработной платы, бухгалтер филиала	в день поступления документа	1. отражение информации при расчете заработной платы	1 для выплаты сотруднику заработной платы; 2. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

95.	Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты зарплаты	лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); кассир; главный бухгалтер; руководитель учреждения	в течение двух рабочих дней с момента создания документа	в день подписания документа	бухгалтер субъекта учета	в день поступления документа	1.отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3. формирование Карточки учета НДФЛ; 4. перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 5. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); формирование Платежной ведомости (ф. 0504403)при выдаче зарплаты наличными денежными средствами; формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в	для организации архивного хранения документа в бумажном виде
96.	Расчетный листок о начислении и удержании зарплаты/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета	в установленные сроки выплаты зарплаты за текущий месяц	X	X	X	X	X	ознакомление работников (сотрудников) о начислениях и удержаниях зарплаты	для выдачи Расчетного листка работнику (сотруднику)

97.	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации/электронный/ бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета	не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты	ответственные лица субъекта учета	в день создания документа	X	X	X	подписание ответственными лицами Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные	для направления на подписание и направления в кредитную организацию
98.	Справка об инвалидности ВТЭК/бумажный	кадровая служба субъекта учета	X	X	X	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтер группы расчета заработной платы, бухгалтер филиала	в день поступления документа	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	для внутреннего пользования
99.	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный) (ф. 0504421)/бумажный	руководитель структурного подразделения субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующее о табеля)	лицо, ответственное за формирование документа; ответственный исполнитель; бухгалтер по расчетам с сотрудниками	в течение одного рабочего дня с момента закрытия табеля	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер группы расчета заработной платы, бухгалтер филиала	в день поступления документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)

100.	Расчетная ведомость (ф. 0504402)/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета; лицо, ответственное за формирование документа	в день оформления документа-основания для начисления соответствующей выплаты (приказ, распоряжение)	лицо, ответственное за формирование документа; лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); главный бухгалтер; руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер группы расчета заработной платы. бухгалтер филиала	в день поступления документа	отражение бухгалтерских записей в учете; отражение в ЖО расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071); оформление платежной ведомости (ф. 0504403); формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; перечисление страховых взносов и НДФЛ; формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	для отражения денежных обязательств; для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
101.	Штатное расписание/бумажный	планово-экономический отдел, экономист; кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица субъекта учета: руководитель кадровой службы; главный бухгалтер; руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	в течение одного рабочего дня с момента подписания документа	бухгалтер группы расчета заработной платы, бухгалтер филиала	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования
5. Учет на забалансовых счетах										

102.	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный/электронный</p>	ответственный член комиссии	в день принятия решения о передаче имущества	лицо, ответственное за передачу имущества; руководитель(уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1. для направления на подписание; для отражения в Журнале операций (ф. 0509213)
103.	<p>Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный/электронный</p>	ответственный член комиссии	в случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); в случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	в течение двух рабочих дней с момента создания акта	в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	бухгалтер субъекта учета	в день поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ф. 0509213)

104	<p>Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Оформляется при выдаче запасных частей для транспортного средства взамен изношенных в эксплуатацию/электронный/бумажный</p>	<p>лицо, ответственное за выдачу материальных ценностей</p>	<p>в день наступления факта хозяйственной жизни</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета, получатели материальных ценностей</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня с момента создания документа</p>	<p>в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета, получателями материальных ценностей</p>	<p>бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>1. для отражения в Журнале операций (ф. 0504071); для отражения в Журнале операций (ф. 0509213)</p>
105	<p>Извещение (ф. 0504805) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный/электронный</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета; ответственное лицо отправителя</p>	<p>при приеме-передаче материальных ценностей - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа</p>	<p>ответственный за формирование документа (исполнитель); руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета; главный бухгалтер субъекта учета</p>	<p>в течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон</p>	<p>в течение одного рабочего дня после подписания</p>	<p>бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в Журнале операций (ф. 0509213)</p>

106.	Требование-накладная (ф. 0510451) при приеме- передаче бланков строгой отчетности из места хранения ответственному лицу для использования в деятельности учреждения/бумажный/ электронный	ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	не позднее дня выдачи бланков строгой отчетности	сотрудник, затребовавший МЦ; лицо, получающее МЦ; лицо, передающее МЦ; руководитель учреждения	в течение двух рабочих дней с момента создания документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	в день поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ф. 0509213)
107.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)/бумажный. Оформляется при внутреннем перемещении бланков строгой отчетности)/бумажный/ электронный	субъект учета, ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	ответственные лица субъекта учета (лицо, передающее МЦ, лицо, получающее МЦ)	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ф. 0509213)
108	Первичные документы, подтверждающие приобретение бланков строгой отчетности, в том числе через подотчетное лицо (счет- фактура, товарная накладная, УПД и другие документы)/бумажный / электронный	лицо, ответственное за формирование документа	в срок, установленный условиями договора (контракта), условиями получения денежных средств под отчет	лица, чьи подписи предусмотрены формой первичного документа	X	в день получения подписанного контрагентом документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ф. 0509213)

109.	Первичные документы, подтверждающие приобретение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, в том числе через подотчетное лицо (счет- фактура, товарная накладная, УПД, акт приема-передачи и другие документы)/бумажный/электронный	лицо, ответственное за формирование документа	в срок, установленный условиями договора (контракта), условиями получения денежных средств под отчет	лица, чьи подписи предусмотрены формой первичного документа	X	в день получения 1 подписанного контрагентом документа	бухгалтер группы материально о учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ф. 0509213)
110.	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема- передачи, иные документы)/бумажный	лицо, ответственное за формирование документа	в срок, установленный условиями вручения (дарения)	лица, чьи подписи предусмотрены формой первичного документа	в день создания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций (ф. 0509213)
111.	Первичные документы, подтверждающие получение имущества в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие)/бумажный/электронный	лицо, ответственное за формирование документа	в срок, установленный условиями договора (контракта)	лица, чьи подписи предусмотрены формой первичного документа	X	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций (ф. 0509213)

112.	Первичные документы, подтверждающие прекращение обязательств, в отношении которых получено имущество в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие) (счет-фактура, товарная накладная, УПД и иные документы)/бумажный / электронный	лицо, ответственное за формирование документа	в срок, установленный условиями договора (контракта)	лица, чьи подписи предусмотрены формой первичного документа	X	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций (ф. 0509213)
------	---	---	--	---	---	--	--------------------------	---	---	---

113.	<p>Первичные учетные документы по материальным ценностям, принятым на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)/бумажный / электронный</p>	<p>ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа</p>	<p>не позднее дня выдачи материальных ценностей</p>	<p>подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МЦ; утверждение - руководитель учреждения</p>	<p>в течение одного рабочего дня</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после подписания документа</p>	<p>бухгалтер группы материальног о учета, бухгалтер филиала</p>	<p>в день поступления документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в Журнале операций (ф. 0509213)</p>
------	---	--	---	--	--------------------------------------	--	---	-------------------------------------	--	--

114.	<p>Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей, принятых на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и(или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника)/бумажный/ электронный</p>	<p>ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа</p>	<p>не позднее дня выдачи материальных ценностей</p>	<p>подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МЦ; утверждение - руководитель учреждения</p>	<p>в течение одного рабочего дня</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после подписания документа</p>	<p>бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала</p>	<p>в день поступления документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в Журнале операций (ф. 0509213)</p>
------	---	--	---	--	--------------------------------------	--	--	-------------------------------------	--	--

115.	<p>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)/бумажный/электронный</p> <p>Оформляется при приеме-передаче имущества (в том числе основных средств, материальных запасов) в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей</p>	лицо субъекта учета, ответственное за выдачу имущества	не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о выдаче имущества в пользование	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций (ф. 0509213)
116.	<p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)/бумажный, электронный</p> <p>Оформляется при проведении мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации)/бумажный/электронный</p>	ответственный член комиссии субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	в течение двух рабочих дней с момента создания документа	в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций (ф. 0509213)

117.	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)/бумажный/электронный	лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом субъекта учета	открытие в день выдачи имущества; закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой возврата имущества или увольнения получающего имущества	лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	в день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	бухгалтер группы материального учета; бухгалтер филиала	в день поступления регистра	контроль за выданным/возвращенным имуществом	для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику для исполнения возложенных на него служебных обязанностей
6. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг										
118.	Акт выполненных работ, акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (если информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)/бумажный/электронный	ответственное за формирование документа лицо субъекта учета с участием представителя контрагента	в день поставки товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	подписание - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; члены комиссии; представитель контрагента; утверждение - руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, бухгалтер группы материального учета; бухгалтер филиала	в день поступления документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0504071) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
119	Банковская/независимая гарантия/бумажный/электронный	ответственное лицо, контролирующее поступление документа	X	X	X	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтер субъекта учета	в день поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций (ф. 0509213)
120	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)/бумажный/электронный	ответственное за формирование документа лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документов-оснований	ответственное лицо субъекта учета	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер, бухгалтер филиала	в день поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

121	<p>Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств (обязательств). международный договор (соглашение) дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых: - подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок реестр контрактов; не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе/бумажный, электронный</p>	<p>при условии составления документа в учреждении: - сотрудник контрактной службы или иное лицо, ответственное за формирование документа; при условии поступления документа извне: - лицо, ответственное за получение документа</p>	<p>в день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий контракта (договора); о расторжении контракта (договора); в течение одного рабочего дня с момента поступления документа</p>	<p>согласование при необходимости: руководитель структурного подразделения; сотрудник юридической службы; подписание: руководитель учреждения</p>	<p>в течение двух рабочих дней с момента создания/ поступления документа</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении</p>	<p>бухгалтер субъекта учета</p>	<p>в день поступления документа</p>	<p>отражение в учете факта хозяйственной жизни</p>	<p>для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)</p>
-----	--	---	--	---	--	---	---------------------------------	-------------------------------------	--	--

122.	Договор гражданско-правового характера, дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера/бумажный	лицо, ответственное за формирование документа	в день принятия решения об оформлении сделки; об изменении условий договора; о расторжении договора	согласование при необходимости: - с юридической службой, - с контрактной службой, -с ПЭО, - с главным бухгалтером; Подписание: руководитель учреждения или уполномоченное лицо	в течение двух рабочих дней с момента создания документа	в течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	бухгалтер субъекта учета	в день поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
123.	Документы физического лица - исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы в рамках выполнения договора гражданско-правового характера/бумажный	лицо, ответственное за получение документа	в срок, установленный условиями договора	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документа	в день получения подписанного с обеих сторон экземпляра документа	бухгалтер субъекта учета	в день поступления документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 4. формирование регистра налогового учета	1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 2. для формирования отчетности по НДФЛ и страховым взносам; 3. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального казначейства в
124.	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта/электронный	сотрудник контрактной службы или лицо, ответственное за получение документа	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	бухгалтер субъекта учета	в день поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)

125.	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом/электронным	сотрудник контрактной службы или лицо, ответственное за формирование документа	при осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; при отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	электронный (из ЕИС)	не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	бухгалтер субъекта учета	в день поступления документа	отражение в учете принимаемых обязательств на счетах санкционирования; соблюдение норм Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
126.	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися/электронный	сотрудник контрактной службы или лицо, ответственное за формирование документа	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	бухгалтер субъекта учета	в день поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
127.	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов/бумажный / электронный	лицо, ответственное за получение документа	не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств	резолюции: бухгалтер субъекта учета; руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня с момента получения документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем визирования документа	бухгалтер субъекта учета	в день поступления документа	в зависимости от способа возврата денежных средств: формирование Заявки на возврат (ф. 0531803) или РКО (ф. 0310002)	Для ознакомления и подписания субъектом учета

128.	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта учета/бумажный/электронный	лицо, ответственное за получение документа	не позднее следующего рабочего дня после получения счета	резолюции: руководитель субъекта учета	в течение одного рабочего дня с момента получения документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем визирования документа	бухгалтер субъекта учета	в день поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
7. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов										
129	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов/бумажный	лицо субъекта учета, ответственное за формирование документа	в последний день текущего месяца	ответственные лица субъекта учета; главный бухгалтер	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
130.	Документы для формирования расходов будущих периодов (лицензии на неисключительные права на программное обеспечение, информация о расходах, связанных с выплатой отпускных и иные расходы)/бумажный/электронный	лицо субъекта учета, ответственное за формирование или получение документа	не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	в течение одного рабочего дня с момента получения документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем визирования документа	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

131.	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день календарного года)/бумажный	лицо субъекта учета, ответственное за формирование документа	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания квартала, календарного года	ответственное лицо каровой службы субъекта учета	в течение одного рабочего дня с момента получения документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
8. Учет операций по исполнительным листам										
132.	Решения (постановления) судебного органа, исполнительные листы/бумажный/электронный	лицо, ответственное за получение документа	X	X	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	в течение одного рабочего дня с момента получения документа	бухгалтер субъекта учета	в день поступления документа	1. отражение факта хозяйственной жизни; формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	1. для направления на подписание в субъект учета и представления в органы Федерального казначейства; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

133.	Уведомление о поступлении исполнительного документа (ст. ст. 242.3 - 242.5 БК РФ) с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии судебного акта, Уведомление о поступлении решения налогового органа (ст. БК РФ) с приложением копии решения налогового органа/бумажный	лицо, ответственное за получение документа	X	X	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	в течение одного рабочего дня с момента получения документа	бухгалтер субъекта учета	в день поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
9. Учет субсидий										
134	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений/электронный, бумажный	сотрудник ГРБС	X	руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня после получения соглашения	не позднее следующего рабочего дня после подписания Соглашения	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

135.	Дополнительное соглашение к соглашению в результате изменения объема выделенных средств в текущем финансовом году/электронный, бумажный	сотрудник ГРБС	X	руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня после получения соглашения	не позднее следующего рабочего дня после подписания Дополнительного соглашения	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
136.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по переносу показателей санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года/бумажный	Лицо субъекта учета, ответственное за формирование документа	в первый рабочий день текущего финансового года	ответственные лица субъекта учета: главный бухгалтер	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
137.	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, межбюджетного трансферта/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	X	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

138.	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами при возврате субсидии в случае, если субсидия на момент внесения изменений в соглашение перечислена в сумме превышающей объем субсидии, установленной в дополнительном соглашении/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	X	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; уменьшение ранее принятых денежных обязательств по предоставлению субсидий	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
139.	Отчет или сводный отчет о произведенных расходах, финансовым источником которых являются субсидии из федерального бюджета /электронный, бумажный	ответственное лицо субъекта учета	с периодичностью, установленной в соглашении	лицо, ответственное за составление отчета; главный бухгалтер; руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня после составления отчета	X	X	X	X	для внутреннего пользования
140.	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году/бумажный /электронный	сотрудник ГРБС	X	X	X	не позднее следующего рабочего дня после получения Решения	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

141.	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии/электронный, бумажный	сотрудник ГРБС	Х	руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня после получения соглашения	не позднее следующего рабочего дня после подписания Соглашения	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; принятие к учету бюджетного	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
10. Инвентаризация										
142.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)/бумажный/электронный	ответственный член комиссии	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписание - члены и председатель ИК; утверждение-руководитель учреждения	в течение двух рабочих дней с момента создания акта	не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	в день поступления документа	в случае выявления излишек или недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2. формирование Решения комиссии (ф. 0510440), Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач).
143.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)/бумажный/электронный Оформляется по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств	ответственный член комиссии	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписание - члены и председатель ИК; утверждение-руководитель учреждения	в течение двух рабочих дней с момента создания акта	не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	бухгалтер, бухгалтер филиала	в день поступления документа	в случае выявления излишек или недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

144.	Акты сверки взаимных расчетов/бумажный/электронный	бухгалтер субъекта учета	в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета и (или) главный бухгалтер	в течение двух рабочих дней с момента создания акта	не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	бухгалтер, бухгалтер филиала	в день поступления документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентом	для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
145.	Акты сверки с Федеральной налоговой службой/электронный/бумажный	уполномоченная организация	направляется запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчетности, в установленные приказом об инвентаризации сроки	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета и (или) главный бухгалтер	в течение двух рабочих дней с момента создания акта	не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	бухгалтер, бухгалтер филиала	в день поступления документа	получение акта сверки с ИФНС России	для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
146.	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)/бумажный/электронный	ответственный член комиссии субъекта учета или работник бухгалтерии субъекта учета	в течение одного рабочего дня на основании Инвентаризаций иных описей	инвентаризационная комиссия субъекта учета	в течение одного рабочего дня с момента создания регистра	в течение одного рабочего дня с момента подписания регистра	бухгалтер субъекта учета	в день поступления регистра	установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостатков на финансовый результат текущего года; отражение данных в учете	в целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива
147.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) электронный	ответственный член комиссии субъекта учета	не позднее чем за два рабочих дня до начала инвентаризации	ответственные за сохранность БСО и денежных документов лица субъекта учета; члены и председатель ИК	в день окончания проведения инвентаризации	в течение одного рабочего дня с момента подписания регистра	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	в день поступления регистра	для проведения инвентаризации БСО	для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов

148.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)/бумажный/ электронный	ответственный член комиссии субъекта учета	не позднее чем за два рабочих дня до начала инвентаризации	ответственные за сохранность НФА лица субъекта учета; члены и председатель ИК	в день окончания проведения инвентаризации	в течение одного рабочего дня с момента подписания регистра	бухгалтер группы материальног о учета, бухгалтер филиала	в день поступления регистра	для проведения инвентаризации НФА	для отражения результатов инвентаризации НФА
149.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)/бумажный/ электронный	ответственный член комиссии субъекта учета	не позднее чем за два рабочих дня до начала инвентаризации	ответственные за сохранность денежных средств лица субъекта учета; члены и председатель ИК	в день окончания проведения инвентаризации	в течение одного рабочего дня с момента подписания регистра	бухгалтер субъекта учета бухгалтер филиала	в день поступления регистра	для проведения инвентаризации наличных денежных средств	для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
150.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)/бумажный/ электронный	ответственный член комиссии субъекта учета	не позднее, чем за два рабочих дня до начала инвентаризации	члены и председатель ИК	в день окончания проведения инвентаризации	в течение одного рабочего дня с момента подписания регистра	бухгалтер, бухгалтер филиала	в день поступления регистра	для проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, установления срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового (забалансового) учета	для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)
151	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)/бумажный/ электронный	субъект учета	не позднее, чем за два рабочих дня до начала инвентаризации	члены и председатель ИК	в день окончания проведения инвентаризации	в течение одного рабочего дня с момента подписания регистра	бухгалтер, бухгалтер филиала	в день поступления регистра	для проведения инвентаризации	для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам учреждения
152.	Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)/ бумажный	лицо, ответственное за формирование документа	не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о проведении инвентаризации	ознакомление: - лица, назначенные членами Комиссии; подписание: - руководитель	не позднее следующего рабочего дня после создания документа	в течение одного рабочего дня с момента подписания документа	бухгалтер группы материальног о учета, бухгалтер филиала	в день поступления документа	формирование справочника членов комиссии	для внутреннего пользования

153.	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)/бумажный/электронный	ответственный исполнитель комиссии	в соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации	лицо, ответственное за формирование документа; утверждение-руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	в день поступления документа	формирование проектов инвентаризационных описей	для внутреннего пользования
154.	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)/бумажный/электронный Оформляется в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации до начала проведения инвентаризации	ответственный исполнитель комиссии	в день возникновения оснований для внесения изменений	лицо, ответственное за формирование документа; утверждение-руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	в день поступления документа	формирование проектов инвентаризационных описей	для внутреннего пользования
155.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)/бумажный/электронный Оформление решения комиссии, принимаемого по результатам инвентаризации активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения	ответственный исполнитель комиссии субъекта учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	инвентаризационная комиссия субъекта учета; утверждение-руководитель учреждения	в течение двух рабочих дней с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	бухгалтер группы материального учета, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071, ф. 0509213)
156.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)/бумажный/электронный	ответственный исполнитель комиссии	не позднее чем за один рабочий день до начала инвентаризации	подписание-члены и председатель ИК	в день окончания проведения инвентаризации	в течение одного рабочего дня после подписания регистра	бухгалтер, бухгалтер филиала	в день поступления регистра	X	для проведения инвентаризации
11. Отчетность										

157.	Годовая, квартальная, месячная отчетность/электронный	главный бухгалтер субъекта учета	в соответствии со сроками предоставления отчетности	руководитель (уполномоченное лицо); главный бухгалтер; руководитель финансовой службы субъекта учета	в день составления отчетности	X	X	X	представленная в ГИИС "Электронный бюджет" отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну	1. для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности; 2. для представления годовой отчетности в ИФНС
158.	Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений/электронный	главный бухгалтер учреждения	в соответствии со сроками предоставления отчетности	руководитель (уполномоченное лицо); главный бухгалтер; руководитель финансовой службы учреждения	в день составления отчетности	X	X	X	представленная в ГИИС "Электронный бюджет" отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну	X
159.	Отчетность по налогам (6-НДФЛ) и взносам (РСВ), Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1 /электронный/ бумажный	лицо субъекта учета, ответственное за формирование документа	в установленные законодательством сроки	ответственное лицо субъекта учета; руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	представление налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды	для представления в ИФНС, в СФР РФ в сроки, установленные законодательством

160.	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (фф. №№ П-2, 11-краткая, П-2 инвест) и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электронный	лицо субъекта учета, ответственное за формирование документа	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо субъекта учета; руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	представление форм статистического наблюдения	для представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
------	---	--	--	--	--	---	--------------------------	--	---	--

12. Иные документы

161.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)/бумажный/электронный	лицо субъекта учета, ответственное за формирование документа	в день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления документа	ответственные лица субъекта учета; главный бухгалтер субъекта учета	в течение одного рабочего дня с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета
162.	Журнал операций (ф. 0504071)/электронный / бумажный	бухгалтер субъекта учета	ежемесячно на 1 число месяца, следующего за отчетным	бухгалтер субъекта учета, ответственный за формирование регистра; главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	в течение одного рабочего дня после подписания регистра	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения регистра	перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	для формирования Главной книги (ф. 0504072)
163.	Главная книга (ф. 0504072)/электронный / бумажный	бухгалтер субъекта учета	ежемесячно на 1 число месяца, следующего за отчетным	бухгалтер субъекта учета, ответственный за формирование регистра; главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	в течение одного рабочего дня после подписания регистра	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения регистра	подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	в целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования

164.	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962), с расчетными (платежными) документами /электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	X	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
165.	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0513965)/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	X	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
166.	Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0513966)/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	X	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
167.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)/бумажный/электронный	лицо, ответственное за формирование документа	не позднее одного рабочего дня после подтверждающих возникновение обязательств	подписание — лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; утверждение - руководитель учреждения	в течение двух рабочих дней с момента создания документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	бухгалтер, бухгалтер филиала	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета

Субъекты учета:

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственный научный центр «Институт иммунологии» Федерального медико-биологического агентства;
- филиал НИЦ ТБП- филиал ФГБУ «ГНЦ Институт иммунологии» ФМБА России.

Приложение № 5
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета, утвержденной
приказом ФГБУ «ГНЦ Институт
иммунологии» ФМБА России
от 09.01.2025 № 3

ПЕРЕЧЕНЬ
неунифицированных форм первичных документов, применяемых в
Федеральном государственном бюджетном учреждении
«Государственный научный центр «Институт иммунологии»
Федерального медико-биологического агентства

Акт № _____ от _____
об оказании услуг

Заказчик:
Основание:
Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
				Итого:	
				Итого НДС	
				Всего (с учетом НДС):	

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей ____ копеек, в т. ч.: НДС - _____ рублей ____ копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

От заказчика:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Акт сверки
взаимных расчетов за период: _____
между

_____ и

Мы, _____, нижеподписавшиеся,

от, с одной стороны, _____ и _____ от

_____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным _____				По данным _____			
_____				_____			
				RUB			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

По данным _____

на _____
задолженность отсутствует.

От _____

От _____

Главный бухгалтер _____

Главный бухгалтер _____

М.П. _____

М.П. _____

наименование учреждения

наименование учреждения

Утверждаю

Руководитель учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

” 202 г.

Руководитель подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Материально-ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отчет об использовании материальных запасов на нужды учреждения

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Количество	Направление расхода	Примечания
1					
2					

Дата составления:

наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

подпись руководителя учреждения

_____ 20 _____

г.

ОТЧЕТ

о движении лекарственных средств, подлежащих
предметно-количественному учету

за

месяц

20 г.

№№ и. п.	Наименование	Единица измерения	Источник финансирования	Остаток на начало месяца	Приход	Расход	Остаток на конец месяца
1	2	3	4	4	5	6	7

Заведующий отделением
(кабинетом)

подпись

расшифровка подписи

Главная (старшая) медицинская _____

сестра (медсестра кабинета)

подпись

расшифровка подписи

Отчет проверил _____

должность

подпись

расшифровка
подписи

(наименование учреждения)

Заявка на получение материально-технических средств на 20 г.

№ п/п	Наименование	Единица измерен ИЯ	Источники расхода					Итого		Примечание	
			Бюджет	ОМС			ПУ	Целевые	заявлено		к отпуску
				ОМС всего	в том числе						
					ОМС Москва	ОМС МО					
1											
2											
3											
4											

Структурное подразделение

(отделение, кабинет)

Материально ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Дата составления «»20 г.

Руководитель подразделения

(должность)

(подпись)

(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование
организации)

Руководитель учреждения

(структурное
подразделение)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ №

Место составления

комиссия составе:

председателя

комиссии

_____ (Ф.И.О., должность, место работы)

членов комиссии:

_____ (Ф.И.О., должность, место работы)

произвела осмотр

_____ (наименование объекта основных средств, марка, модель, инвентарный номер и др.)

и установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.):

Перечень выявленных дефектов	Характеристика выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Исполнитель	Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов	Сроки выполнения работ

Заключение комиссии:

Председатель комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

(наименование учреждения)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТЧЕТ
о расходе материалов при проведении строительных и (или) ремонтных работ

(наименование объекта)

№ п/п	Наименование видов	Объем	Наименование используемых материалов	Единица измерения	Расход материалов		Экономия(+), перерасход	Подлежит списанию	Примечания
					по норме	фактически			

Руководитель подразделения

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Дата составления:

Место для штампа
организации
России

Утвержден
Распоряжением по ФГБУ «ГНЦ Институт иммунологии» ФМБА

от 28.08.2023 г. № 6

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Срок действия с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Лицо, оформившее путевой лист: Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственный научный центр «Институт иммунологии» Федерального медико-биологического агентства, г. Москва, Каширское шоссе, д. 24 ОГРН 1097746301278, тел. 8(499)612-87-30

Марка и модель автомобиля _____

Код ОКПО 08628076

Государственный регистрационный знак _____

Водитель _____

Табельный номер _____

Удостоверение № _____

дата _____

Класс _____

СНИЛС _____

Вид перевозки перевозка для собственных нужд

Вид сообщения городское, пригородное, междугородное

Задание водителю:

В распоряжение Федерального государственного бюджетного учреждения
«Государственный научный центр «Институт иммунологии» Федерального медико-биологического агентства

Адрес подачи: г. Москва, Каширское шоссе, д. 24

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден

Показания одометра при выезде, км _____

Выезд разрешен _____

Начальник транспортного отдела _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял водитель _____

Горючее

Движение

Выдано

Остаток

Остаток при возвращении, л _____

Расход по норме, л _____

Расход фактический, л _____

Экономия _____

Перерасход _____

Автомобиль принял. Показания одометра при возвращении в гараж, км _____

Начальник транспортного отдела _____

марка	код

горючего

всего, л _____

при выезде, л _____

ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

наименование
 организации за отчетный период квартал г.
 структурное
 подразделение

Организация:

Налоговый орган:

адрес
 (наименование)
 (код
 документа)
 Дата
 составле
 (ко
 д)

Наименование объекта	Кадастровый номер	Налоговая база	Налоговая ставка (%)	Количество месяцев владения	Повышающий	Сумма исчисленного
Код по ОКТМО:						
КБК:						

Налоговый орган:

Сумма

(наименование)

Наименование объекта	Кадастровый номер	Налоговая база	Налоговая ставка (%)	Количество месяцев	Повышающий	Сумма исчисленного
Код по ОКТМО:						
КБК:						

Налоговый орган:

(наименование)

Наименование объекта	Кадастровый номер	Налоговая база	Налоговая ставка (%)	Количество месяцев	Повышающий	Сумма исчисленного
Код по ОКТМО:						
КБК:						

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

за отчетный период квартал г.

Организация:

Налоговый орган:

(наименование)

Наименование объекта	Регистрационный знак	Налоговая база	Налоговая ставка	Количество месяцев владения в	Повышающий	Сумма исчисленного
Код по ОКТМО:						

Исполнитель

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИМЕНЯЕМЫХ МЕТОДАХ ОЦЕНКИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Государственный научный центр «Институт иммунологии»
Федерального медико-биологического агентства

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями - федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России, п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Приказ № 157н).

1.2. Цель Положения - определить особенности формирования методов оценки имущества и обязательств при ведении бухгалтерского учета в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Государственный научный центр «Институт иммунологии» Федерального медико-биологического агентства (далее по тексту - учреждение).

1.3. Задачи - закрепить те методы оценки, которые позволяют наиболее достоверно оценить стоимость соответствующего объекта учета, либо тот метод, который предусмотрен специально для оценки такого объекта.

1.4. Принципы оценки имущества и обязательств:

- оценка имущества и обязательств должна производиться учреждением для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте РФ;
- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов учреждения, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При ведении бухгалтерского учета, формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, показатель существенности информации определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности на принятие учредителем субъекта учета, иным пользователем бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического решения, основанного на данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

- оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;
- оценка имущества, полученного безвозмездно, - по рыночной стоимости на дату

оприходования;

- если иное не установлено законодательством РФ, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ.

2. Методы оценки имущества учреждения

2.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признавать сумму фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (п. 23, 47 Приказа № 157н).

Передача нефинансовых активов должна осуществляться в полном объеме всех проведенных капитальных вложений, формирующих их первоначальную стоимость.

2.2. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости производить в результате достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

2.3. Объекты недвижимого имущества принимаются к учету по кадастровой стоимости.

Кадастровые работы включать в первоначальную стоимость недвижимого имущества, если они проведены до момента признания объекта в учете.

Кадастровые работы включать в состав расходов текущего периода, если они проведены после признания объекта в учете.

При проведении работ, связанных с выбытием объекта недвижимого имущества в результате продажи, стоимость кадастровых работ относить на расходы текущего периода.

При проведении работ, связанных с выбытием объекта недвижимого имущества в результате ликвидации, стоимость кадастровых работ относить на расходы текущего периода.

При изменении объекта недвижимого имущества - основного средства в результате достройки (реконструкции) стоимость кадастровых работ, проведенных до ввода объекта в эксплуатацию, относить на увеличение первоначальной стоимости.

Стоимость кадастровых работ относить на расходы текущего периода, если они проведены после проведенной реконструкции (достройки).

2.4. Передачу (получение) объектов государственного имущества между органами государственной власти (государственными органами), учреждениями, а также между субъектами учета и иными созданными на базе государственного (муниципального) имущества государственными (муниципальными) организациями в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)) осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

2.5. Земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, принимать к учету по первоначальной стоимости, под которой понимается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут) учитывать по стоимости, указанной в Акте приема - передачи, либо в условной оценке при ее отсутствии.

2.6. Для оценки различных видов активов и обязательств применять справедливую стоимость, которая определяется:

- 1) методом рыночных цен (применяется в отношении активов или обязательств).

Метод рыночных цен применяется при:

- реализации имущества;

- оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации;
- отражении недостач, оценки причинённого имуществу ущерба;
- оприходовании имущества, полученного по договорам дарения (пожертвования),
- иного безвозмездного получения;
- оприходовании материальных запасов, полученных от разборки объектов основных средств, частичной разборки, ликвидации.

Справедливая стоимость при методе рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен, данных независимого эксперта (оценщика), данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета самостоятельно путем изучения в отношении приобретенных (поступивших) материальных запасов рыночных цен в открытом доступе.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль.

Рыночная цена – это цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Рыночной не может быть цена, рассчитанная с учетом завышения или занижения в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), которые предоставляются любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни;

2) методом амортизированной стоимости замещения (применяется в отношении активов), применяется при определении целесообразности восстановительных работ по имуществу.

При применении данного метода справедливая стоимость определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.

2.7. Справедливая стоимость применяется:

- при приобретении объекта основных средств (материальных запасов), приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов) (обменная операция коммерческого характера).

- при приобретении основного средства (материального запаса) в результате необменной операции.
- при оценке основного средства (материального запаса), предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора - в данном случае применяется справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен.
- при переоценке основных средств (материальных запасов).
- при продаже основных средств (материальных запасов).
- при возникновении объектов учета аренды, возникающих в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости. Данные объекты

отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

- при определении дохода от предоставления права пользования активом.
- сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица.

2.8. При определении суммы ущерба применять текущую восстановительную стоимость (письмо Минфина России от 23.12.2016 № 02-07-10/77576). В связи с отсутствием определения текущей восстановительной стоимости в Приказе № 157н, использовать понятие «текущей оценочной стоимости».

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются 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 (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.9. Поступление имущества по договорам дарения (пожертвования) оценивать по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен. В случае если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.

2.10. По активам учреждения, не имеющим аналогов и не являющимся предметами договоров купли-продажи, по которым информация о стоимости изготовления отсутствует, применять условную оценку: один объект, один рубль. К таким активам в учреждении относятся:

- многолетние насаждения, исторически произрастающие на участке учреждения;
- активы, не имеющие полезный потенциал и не приносящие экономические выгоды;
- объекты, по которым на дату принятия к учету, стоимость не определена, либо информация отсутствует;
- бланки строгой отчетности, учитываемые на забалансовом счете 03;
- программное обеспечение, полученное в составе технического комплекса;
- активы, не имеющие аналогов;
- переходящие награды, кубки;
- периодические издания для пользования;
- земельные участки, по которым собственность не разграничена отражать в условной оценке один квадратный метр - 1 рубль (письмо Минфина России от 14.03.2019 № 02-07-10/16863);
- имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования, в соответствии с СГС «Аренда», в случае невозможности (отсутствия) получения данных о стоимости замещения объектов учета. При этом после получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженному на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта (письмо Минфина России от 14.01.2019 № 02-07-10/1982);
- объекты, полученные в результате списания, до момента демонтажа, утилизации.

2.11. Методы начисления амортизации:

- линейным методом - равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

2.12. Списание материальных запасов при выдаче в эксплуатации осуществляется по средней стоимости материальных запасов (медикаменты, ГСМ, строительные материалы, прочие материальные запасы).

2.13. Оприходование материальных запасов при их изготовлении осуществляется по фактической стоимости.

2.14. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

2.15. В результате реклассификации нефинансовых активов не происходит изменение их стоимости. Выбытие нефинансовых активов из одной группы и перенос их в другую отражать в бухучете одновременно.

2.16. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимать к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету. При отсутствии данных о стоимости неучтенных объектов, учитывать в условной оценке - 1 объект 1 рубль. После получения необходимых сведений о стоимости актива условная оценка подлежит пересмотру.

3. Методы оценки обязательств

3.1. Активы и обязательства в балансе делятся на долгосрочные (внеоборотные) и краткосрочные (оборотные).

Актив является краткосрочным, если он удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев:

а) предназначен для потребления, передачи (продажи) или обращения в денежные средства (иные активы) в течение 12 месяцев после отчетной даты;

б) представляет собой финансовый актив, классифицируемый в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочный актив;

в) представляет собой денежные средства или их эквиваленты (краткосрочные высоколиквидные инвестиции, легко обратимые в заранее известную сумму денежных средств и не подверженные значительным рискам изменения их стоимости, например депозиты до востребования) при условии отсутствия ограничений на их обмен или использование для погашения обязательств в течение периода, не превышающего трех месяцев после отчетной даты.

Все прочие активы субъекта отчетности, включая материальные, нематериальные и финансовые активы, относятся к долгосрочным.

Обязательство является краткосрочным, если оно удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев:

а) предполагается его погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев);

б) это финансовое обязательство, классифицируемое в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочное;

в) у учреждения отсутствует безусловное право отсрочить погашение обязательства как минимум на 12 месяцев после отчетной даты.

Все прочие обязательства квалифицируются как долгосрочные.

3.2. Обязательство, возникшее в результате нарушения условий соглашения о финансировании и подлежащее исполнению по требованию кредитора, считается краткосрочным, даже если требования кредитора не предусматривают его исполнение в течение 12 месяцев после отчетной даты и на отчетную дату у учреждения отсутствовало

право отсрочить исполнение требования на срок более 12 месяцев после отчетной даты (п. 30 СГС «Концептуальные основы»).

Если до отчетной даты либо после нее, но до даты утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности по соглашению с кредитором у учреждения возникло право на отсрочку погашения обязательства на срок более года, а кредитор не вправе требовать исполнения обязательства в этом периоде, такое обязательство классифицируется как долгосрочное.

3.3. Задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

- возвращения исполнительного документа взыскателю в связи с невозможностью его исполнения;
- наличия суммы, не подтвержденной должником в течение срока исковой давности;
- наличия суммы, не востребованной кредитором в течение срока исковой давности;
- прекращения обязательств в случае ликвидации (смерти) дебитора.

Не признавать безнадежной дебиторскую задолженность, в случаях:

- внесения в выписку ЕГРИП подтверждения о прекращении гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- реорганизации в форме слияния;
- когда задолженность обеспечена поручительством.

Признание безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет по иным основаниям, не предусмотренным бюджетным законодательством Российской Федерации, не допускается.

Решение о списании безнадежной задолженности принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов после анализа результатов инвентаризации и работы по взысканию задолженности с дебиторов.

Списание безнадежной дебиторской задолженности осуществлять на основании приказа руководителя учреждения.

3.4. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

3.5. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

3.6. Относить к доходам будущих периодов следующие поступления:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов, договоров и контрактов на научно-исследовательские работы

- доходы по договорам на обучение аспирантов и ординаторов;
- претензии к поставщику услуг за нарушения условий госконтракта, оспариваемые его исполнителями.
- доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;
- доходы от операций с объектами аренды (от предоставления права пользования активом).

3.7. С целью признания в учете равномерности расходов, использовать счет 04015000 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относить расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

4. Методы оценки резервов

4.1. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществлять за счет суммы созданного резерва.

Относить созданные резервы в бухгалтерском учете к оценочным значениям. Под оценочным значением понимать значение какого-либо показателя, которое рассчитано или приблизительно определено при отсутствии точного способа его определения.

Обоснованные оценочные значения (оценки) резервов подтверждать расчетом, прогнозом, оценочным экспертным суждением (в частности, заключением оценщика, решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов) и т.д.).

Списание сумм резервов производить при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. При этом в случае:

- избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва - неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода;
- недостаточности суммы признанного резерва - разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

4.2. Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения. Формируется следующим способом.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по каждому сотруднику на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв рассчитывается на конец расчетного периода, как сумма оплаты отпусков работникам 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 социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

4.3. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на

конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

4.4. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов =

Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

4.5. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

4.6. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

4.7. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

4.8. Резерв, возникающий из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий создается в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Формируется и признается в полной сумме претензионных требований и исков.

Момент признания требования на основании предъявленных претензий и исков:

- дата получения претензионного требования, по которому предполагается досудебное урегулирование;
- дата уведомления учреждения о принятии иска к судебному производству по требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование.

Приложение № 7 к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом ФГБУ «ГНЦ Институт иммунологии» ФМБА России от 09.01.2025 № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Государственный научный центр «Институт иммунологии»
Федерального медико-биологического агентства**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 №256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам,
- утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам,
- утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Письмом Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Государственном научном центре «Институт иммунологии» Федерального медико-биологического агентства (далее - Учреждение), 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, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее - ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- обязательная инвентаризация в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- в других случаях - по решению руководителя.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);

- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам - болезни, отпуска, смерти и т.д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью - после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее - методы осмотра).

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице проводит комиссия по поступлению и выбытию активов.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия установлены в Положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество Учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- 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 платежам в бюджеты - счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет X.304.00.000;
- доходы будущих периодов - счет X.401.40.000;

- расходы будущих периодов - счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов - счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества 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 инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «До инвентаризации на " "» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. 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.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок - 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

Для результатов инвентаризации резервов предстоящих расходов применяется акт инвентаризации резерва предстоящих расходов и платежей, утвержденный приказом руководителя Учреждения.

2.9. 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. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года перед

составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.2. 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.

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

3.3. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выписками из лицевых счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счет 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.5. Инвентаризация наличных денежных средств и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

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;

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации бланков строгой отчетности - в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.6. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) 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 недостаткам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.9. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике Учреждения.

3.10. 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. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально - в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. 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.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных

ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

4.6. 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. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	В целях составления годовой отчетности - один раз в три года, а также в случаях, когда проведение инвентаризации является
Объекты учета аренды	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности
Нематериальные активы	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности
Права пользования активами	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности
Непроизведенные активы	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности
Финансовые вложения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности
Материальные запасы	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности
Расходы будущих периодов	Ежегодно на последний рабочий день отчетного периода
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	Ежегодно на последний рабочий день отчетного периода
Расчеты, обязательства, в том числе: – 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; – 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; – 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; – 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; – 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; – 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности
Доходы будущих периодов	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя

Приложение № 8
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета, утвержденной
приказом ФГБУ «ГНЦ Институт
иммунологии» ФМБА России
от 09.01.2025 № 3

**ПОРЯДОК
ПРИЗНАНИЯ И ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ
СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Государственный научный центр «Институт иммунологии»
Федерального медико-биологического агентства**

1. Общие положения

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

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

К событиям после отчетной даты относятся:

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

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 5 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной приказом ФМБА.

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

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

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

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

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

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

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

которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

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

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3.1. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением первичных или иных документов.

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

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

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

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

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

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

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

ПОРЯДОК
списания невостребованной кредиторской задолженности
в Федерального государственного бюджетного учреждения
«Государственный научный центр «Институт иммунологии»
Федерального медико-биологического агентства

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Приказом Минфина Российской Федерации 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» (далее - Приказ № 157н);

1.2. Настоящий Порядок определяет:

- критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной для целей бухгалтерского учета в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Государственный научный центр «Институт иммунологии» Федерального медико-биологического агентства (далее по тексту - учреждение);
- этапы проведения инвентаризации расчетов;
- методологию списания кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, в бухгалтерском учете учреждения;
- методологию учета сумм кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

1.3. Основными целями Порядка являются:

- усиление контроля за состоянием кредиторской задолженности;
- недопущение возникновения просроченной кредиторской задолженности в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- снижение рисков возникновения финансовых потерь.

1.4. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия и определения:

Кредиторская задолженность учреждения - задолженность учреждения перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями) за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги), задолженность по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды, а также задолженность перед физическими лицами по выплате заработной платы и иным выплатам, установленным действующим законодательством.

Предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности - предельная величина просроченной кредиторской задолженности учреждения, при превышении которой у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации возникает право расторгнуть трудовой договор с руководителем учреждения.

Просроченная кредиторская задолженность - кредиторская задолженность, срок погашения которой, предусмотренный заключенными гражданско-правовыми договорами, локальными правовыми актами, действующим законодательством, истек.

В соответствии со ст. 309 ГК РФ обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при отсутствии таких условий и требований - в соответствии с обычаями делового оборота или иными обычно предъявляемыми требованиями.

1.4.1. **Исковой давностью** признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено (ст. 195 ГК РФ).

Общий срок исковой давности устанавливается 3 года со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права и о том, кто является надлежащим ответчиком по иску о защите этого права (ст. 196, ст. 200 ГК РФ).

Для отдельных видов требований ГК РФ установлены специальные сроки исковой давности (сокращенные или более длительные по сравнению с общим сроком) (ст. 725, 797, 966 ГК РФ).

По обязательствам с определенным сроком исполнения течение срока исковой давности начинается по окончании срока исполнения (ст. 200 ГК РФ).

Срок исковой давности и порядок его исчисления не может быть изменен соглашением сторон. С истечением срока исковой давности по главному требованию истекает срок и по дополнительным требованиям (неустойка, пени, штрафы, залог и др.) Основания приостановления и перерыва течения сроков исковой давности устанавливаются ГК РФ и иными законами (ст. 198, ст. 207 ГК РФ).

Течение срока исковой давности прерывается совершением обязанным лицом действий, свидетельствующих о признании долга:

- признание претензии;
- частичная уплата должником или с его согласия другим лицом основного долга и (или) сумм санкций;
- частичное признание претензии об уплате основного долга;
- уплата процентов по основному долгу;
- изменение договора уполномоченным лицом, из которого следует, что должник
- признает наличие долга, равно как и просьба должника о таком изменении договора (например, об отсрочке или рассрочке платежа);
- акцепт инкассового поручения.

Срок исковой давности не может превышать 10 лет со дня нарушения права, для защиты которого этот срок установлен, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ст. 196 ГК РФ).

2.3. Подписание учреждением - кредитором акта сверки расчетов с контрагентом до истечения срока исковой давности служит доказательством признания долга, течение срока исковой давности по подтвержденному обязательству начинается заново, время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок (ст. 203 ГК РФ).

Письменное подтверждение долга после того, как срок исковой давности истек, никакого влияния на этот срок уже не оказывает, то есть срок исковой давности не восстанавливается и не продлевается.

2. Критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной

2.1. К невостребованной кредиторской задолженности относится:

2.1.1. Долг, по которому истек установленный срок исковой давности (статья 196 ГК РФ).

2.1.2. Долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством, обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ).

2.1.3. Долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством, обязательство прекращено на основании акта государственного органа и/или органа местного самоуправления (статья 417 ГК РФ).

2.1.4. Долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством, обязательство прекращено в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (статьи 418, 419 ГК РФ).

Сведения о государственной регистрации юридических лиц и о дате внесения записи о прекращении их деятельности проверяются по ИНН, ОГРН либо по наименованию на сайте egrul.nalog.ru.

2.1.5. Долг, признаваемый безнадежным к взысканию по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.6. Суммы кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором.

3. Перечень документов, на основании которых невостребованная кредиторская задолженность подлежит списанию с балансовых счетов и постановке на забалансовый учет.

3.1. Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

3.2. Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности с балансовых счетов являются документы, подтверждающие невозможность погашения задолженности:

- документы, подтверждающие факт осуществления хозяйственной операции (договор (контракт), счета-фактуры, накладные, акты о выполненных работах, оказанных услугах и др.);
- акты сверки взаимных расчетов (при наличии);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437).

4. Отражение операций по списанию кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, в бухгалтерском учете учреждения

4.1. На основании оформленных документов, в целях отражения операций по списанию кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, оформляются следующие записи на счетах бухгалтерского учета.

Наименование операции	дебет	кредит
Начисление доходов в сумме кредиторской задолженности, списанной с балансового учета, в связи с отсутствием требований	(0) 208 XX 560 (0) 302 X X 830 (0) 303 XX 830* (0) 304 0 2 830	(0)401 10 173
Списанная задолженность, невостребованная кредиторами, принята к учету на забалансовом	20	

**В случае наличия задолженности по счету (0) 303 XX 000 со знаком (-), суммы такой задолженности считать дебиторской задолженностью, списание указанных сумм производить в дебет счета (0) 401 10173 (273) с одновременным отражением на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».*

5. Учет кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»

5.1. Забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором.

Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета _ (ф. 0510437).

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию,

предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, неустребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

5.2. Перед списанием задолженности с забалансового учета проводится инвентаризация задолженности, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами».

По результатам работы инвентаризационная комиссия оформляет решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета (ф. 0510437).

В соответствии с решением о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета (ф. 0510437) в бухгалтерском учете учреждения списание задолженности отражается следующим образом:

Наименование операции	дебет	кредит
Списана с забалансового учета по основаниям, отраженным в решении (ф. 0510437). задолженность, неустребованная		20

Приложение № 10
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета, утвержденной
приказом ФГБУ «ГНЦ Институт
иммунологии» ФМБА России
от 09.01.2025 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Государственный научный центр «Институт иммунологии»
Федерального медико-биологического агентства

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственного научного центра «Институт иммунологии» Федерального медико-биологического агентства (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157);
- 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" (далее - Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (в ред. Приказа Минфина России от 30.09.2021 № 142н) (далее - Приказ № 61н);
- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- другими нормативными документами.

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, имеющим право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет с целью приобретения товаров, работ, услуг для собственных хозяйственных нужд учреждения работник оформляет

Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518).

2.5. Для получения денежных средств под отчет на расходы, связанные с направлением работника в командировку, работник оформляет Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). В случае изменений условий командировки (увеличение или сокращение сроков командировки, увеличения или сокращения объемов финансирования командировочных расходов) после возвращения из командировки работник оформляет Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513).

2.6. Для получения денежных средств под отчет на расходы, связанные с направлением работника в командировку на территорию иностранного государства, работник оформляет Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515). В случае изменений условий командировки (увеличение или сокращение сроков командировки, увеличения или сокращения объемов финансирования командировочных расходов) после возвращения из командировки работник оформляет Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

2.7. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Выдача наличных денежных средств под отчет производится из кассы учреждения и или с применением расчетных (дебетовых) карт.

2.9. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, из кассы учреждения устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей. Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели с применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать 100 тыс. руб.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение 1).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.12. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы учреждения или путем перевода денежных средств на личную банковскую карту работника на основании заявления работника, отчета о расходах подотчетного лица (ф. 050420), утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) формирует и представляет в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица (ф. 050420) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Отчет о расходах подотчетного лица по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. Работник заполняет отчет о расходах подотчетного лица автоматизированным способом.

- 3.4. Бухгалтерия проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица отчета о расходах подотчетного лица, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 3.5. Все прилагаемые к отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.
- 3.6. Проверенный бухгалтерией отчет о расходах подотчетного лица утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный отчет о расходах подотчетного лица принимается бухгалтерией к учету.
- 3.7. Проверка отчета о расходах подотчетного лица бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.
- 3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней после оформления заявления работника на возмещение расходов.
- 3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета о расходах подотчетного лица.
- 3.10. В случае если в установленный срок работник не представил отчет о расходах подотчетного лица в бухгалтерию учреждения или не внес остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения учреждение имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.
- 3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат с соблюдением требований ст. 137 ТК РФ.

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со [ст. ст. 166 - 168 ТК РФ](#) и [Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 \(в ред. от 29.07.2015 № 771\)](#)

2. Решение работодателя о направлении сотрудника в командировку оформляется Приказом о направлении сотрудника в командировку.

3. В командировки направляются сотрудники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные сотрудники и совместители).

4. Сотрудник направляется в командировку по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

5. При направлении сотрудников института в служебную командировку в пределах и за пределы Российской Федерации им в соответствии со статьями 167 и 168 ТК РФ возмещаются связанные с командировкой следующие расходы:

- по проезду;
- по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места;
- постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, а именно: расходы по аренде автомобиля в месте командировки; оплата такси; пользование камерой хранения; связь по мобильному или междугороднему телефонам; пользование интернетом, ксероксом, факсом, почтовые и телеграфные расходы, оформление визы, оплата посреднических услуг по бронированию гостиниц и проездных билетов, оформление обязательной медицинской страховки.

6. Возмещать не предусмотренные настоящим Положением расходы только в том случае, если они экономически обоснованы и документально подтверждены (при наличии средств и по распоряжению руководителя).

Расходы могут быть любые, главное, чтобы они были произведены в рамках выполнения целевых мероприятий.

При отсутствии подтверждающих документов решение об экономической обоснованности и о возмещении потраченных сумм решение остается за руководством.

На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

- расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;
- расходы, связанные с провозом и упаковкой багажа;
- иные расходы, связанные с командированием работников.

7. Командировочные расходы отражать в учете с использованием кодов вида расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда», если при направлении работников в командировку на служебном автотранспорте работник приобретает ГСМ, запчасти, оплачивает ремонт, шиномонтаж, стоянку автотранспортных средств, расходы отражать по коду вида расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд».

8. Расходы, произведенные за счет средств федерального бюджета и превышающие установленные размеры, могут быть возмещены за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета, сформировавшихся в ходе исполнения государственного задания на основании постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 (в ред. от 07.03.2016 № 171) «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета»

9. При оплате суточных при служебных командировках за пределами страны руководствоваться постановлением Правительства РФ от 26.12. 2005 № 812 (в ред. от

24.12.2008) « О размерах и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций финансируемых за счёт средств федерального бюджета»

При оплате суточных при служебных командировках внутри страны на основании п.3 ст.217 НК РФ возможна оплата суточных в сумме 700 рублей из внебюджетных средств (при наличии средств и по распоряжению руководителя).

Сотрудникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

10. При оплате расходов по гостинице при служебных командировках за пределами страны руководствоваться приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н (ред. от 10.04.2015 № 63н) «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета».

При оплате расходов на гостиницу при служебных командировках внутри страны в размере фактических расходов, подтверждённых соответствующими документами.

При оплате расходов на гостиницу при служебных командировках за пределами страны для докторов наук в размере фактических расходов, подтверждённых соответствующими документами из внебюджетных средств (при наличии средств и по распоряжению руководителя).

11. При оплате расходов при пользовании VIP-залом при служебных командировках как внутри страны, так и за её пределами для докторов наук в размере фактических расходов, подтверждённых соответствующими документами из внебюджетных средств (при наличии средств и по распоряжению руководителя), (облагается **страховыми взносами**).

12. Оправдательные документы, подтверждающие расходы на загранкомандировку, такие как проездные билеты, счета из гостиниц необязательно переводить на русский язык (постановления ФАС Московского округа от 29.05.06 № КА-А40/4677-06 по делу № А40-68358/05-118-687, письмо ФНС от 26.04.2010 № ШС-37-3/656 « Об отсутствии необходимости построчного перевода электронного авиабилета). Другие документы могут быть переведены сотрудником института.

13. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются сотруднику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

14. Под документально подтверждёнными расходами понимаются затраты, оформленные в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы (регистрационный взнос на основании инвойса), а фактом оплаты служит выписка из электронной системы платежа.

15. При следовании сотрудника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения сотрудника на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения сотрудника на территории иностранного государства не включается.

16. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении сотрудников в служебную 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).

17. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

18. Сотруднику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник 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.

19. За период временной нетрудоспособности сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

20. При направлении сотрудников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов определяется согласно первичным документам на приобретение валюты. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. При этом в силу пп.5 п.7 ст. 272 НК РФ датой осуществления командировочных расходов признается дата утверждения авансового отчёта, если командированный сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту.

21. Сотрудник обязан отчитаться о командировке и предоставить все документы в бухгалтерию в трех - дневный срок со дня возвращения из командировки.

22. Датой фактического получения дохода определяется как последний день месяца, в котором утверждён авансовый отчёт после возвращения сотрудника из командировки.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Государственный научный центр «Институт иммунологии»
Федерального медико-биологического агентства**

Общие положения

Инвентаризационная комиссия Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственного научного центра «Института иммунологии» Федерального медико-биологического агентства (далее - Учреждение) создана для проведения инвентаризаций в Учреждении.

Инвентаризационная комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей И Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктом 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, а также Порядком проведения инвентаризации в Учреждении.

1. Основные задачи инвентаризационной комиссии

1.1. Основными задачами инвентаризационной комиссии Учреждения являются:

- проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах;
- сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета;
- выявление неучтенных объектов;
- подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2. Организация деятельности инвентаризационной комиссии

2.1. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой инвентаризационной комиссии;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами инвентаризационной комиссии, ознакомляет членов инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационной комиссии задач.

2.2. Состав инвентаризационной комиссии назначается Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) руководителя учреждения перед началом каждой инвентаризации. После начала проведения инвентаризации изменение состава комиссии запрещено. Инвентаризационная комиссия состоит минимум из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

2.3. Заместитель председателя комиссии - лицо, замещающее Председателя комиссии

в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

В состав инвентаризационной комиссии могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;
- специалисты других служб и отделов ФГБУ «ГНЦ Института иммунологии» ФМБА России.
- Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:
- денег: наличных и безналичных;
- средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия. Например, расчеты по зарплате, налогам.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей службы независимых аудиторских организаций.

2.4. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет - председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

2.5. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

2.6. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

2.7. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица за материальные ценности, подлежащие инвентаризации, в состав инвентаризационной комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

2.8. Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризации:

2.8.1. внеочередные:

- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- при нарушении правил хранения имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

2.8.2. ежегодные - по графику, утвержденному Решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

2.8.3. внезапные инвентаризации кассы - по приказу руководителя;

2.8.4. в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

2.9. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов инвентаризационной комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия

проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

3. Полномочия инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации

3.1. Инвентаризационная комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения - излишки, недостачи, пересортица и пр.

3.2. В ходе оценки активов и обязательств инвентаризационная комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

3.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств инвентаризационная комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы, не востребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

4. Порядок работы инвентаризационной комиссии и принятия решений

4.1. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица.

4.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Инвентаризационная комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

4.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие

ответственного лица.

4.4. Инвентаризационная комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

4.5. При инвентаризации объектов имущества инвентаризационная комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

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

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

4.6. При инвентаризации нематериальных активов инвентаризационная комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов инвентаризационная комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

4.7. Инвентаризация кассы производится инвентаризационной комиссией по графику, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится инвентаризационной комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836).

Акт формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

4.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

-перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

4.9. При инвентаризации расчетов инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.
- Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:
- начальнику юридического отдела Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- начальникам структурных подразделений Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

4.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

4.11. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия

в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения инвентаризационной комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим. В его отсутствие - заместителя председателя комиссии.

4.12. В ходе заседания инвентаризационная комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании инвентаризационная комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества - при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов - фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

4.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения инвентаризационной комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. Выявленные расхождения по результатам инвентаризации имущества обобщаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) и представляется на рассмотрение руководителю Учреждения.

5.2. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества инвентаризационная комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

5.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение о проведении проверки вне инвентаризации - комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю ФГБУ «ГНЦ Института иммунологии» ФМБА России предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

5.5. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостатков);
- иных документов.

6. Права инвентаризационной комиссии

6.1. Инвентаризационная комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения инвентаризационной комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов инвентаризационной комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

7. Ответственность Комиссии

7.1. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем ФГБУ «ГНЦ Института иммунологии» ФМБА России.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

8.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБУ «ГНЦ Институт
иммунологии» ФМБА России
от 09.01.2025 № 3

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей налогового учета
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Государственный научный центр «Институт иммунологии»
Федерального медико-биологического агентства

Москва 2025

1. Общие положения

Учетная политика в целях налогообложения отражает методы и способы, применяемые Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный научный центр «Институт иммунологии» Федерального медико-биологического агентства (далее — Учреждение)

- для исчисления и уплаты налога на прибыль;
- для исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость;
- для исчисления и уплаты земельного налога;
- для исчисления и уплаты транспортного налога;
- для исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц.
- для исчисления и уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды.

Документами, регулирующими вопросы учетной политики для целей налогообложения, являются Налоговый кодекс РФ и иные законодательные и нормативные акты в сфере налогообложения.

Налоговый учет в Учреждении ведется с целью сбора, фиксации и обработки финансовой информации, необходимой для расчета налоговой базы, а также для обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей, осуществляющих контроль за правильностью, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты налогов.

Налоговый учет в Учреждении осуществляется бухгалтерией, путем определения совокупности допускаемых Налоговым кодексом РФ способов (методов) определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово - хозяйственной деятельности Учреждения (п.2 ст. 11 НК РФ). Порядок ведения налогового учета соответствует ст. 313 НК РФ. Система налогового учета применяется последовательно, т.е. от одного налогового периода к другому.

Учетная политика для целей налогообложения, принятая учреждением, является обязательной для всех его обособленных подразделений (п. 12 ст. 167 НК РФ).

Учет расчетов по платежам налогов в бюджет ведется в соответствии с п. 130 - 133 Инструкции, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н.

Налоговые регистры формируются самостоятельно на основании регистров бухгалтерского учета (ст.313 и ст. 314 НК РФ) и регламентируются Учетной политикой в целях налогового учета.

Доходы и Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

В случаях изменения налогового законодательства, при принятии организацией новых или иных способов ведения налогового учета, в случаях существенного изменения условий деятельности организации, вносятся корректировки в отдельные положения Учетной политики в целях налогообложения.

2. Налог на прибыль

2.1. Организация налогового учета.

Налоговый учет в Учреждении ведется на основе данных первичных учетных документов, включая справку бухгалтера, оформленных в соответствии с законодательством РФ и перечнем применяемых в организации форм первичных учетных документов.

Налог на прибыль исчисляется и уплачивается в соответствии с главой 25 Налогового кодекса РФ. Учреждение при расчете налога на прибыль использует метод начислений.

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

Отчетным периодом по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев.

Исчисление налога и ведение налоговых регистров осуществляются бухгалтерией Учреждения. Способ ведения аналитических регистров налогового учета - с использованием документов программного продукта «1С: БГУ».

Формирование декларации по налогу на прибыль осуществляется на основании

данных по счетам бухгалтерского учета.

Подтверждениями данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты (ст. 271 и ст.272 НК РФ).

2.2. Доходы от реализации.

Объектом налогообложения признается прибыль, определенная как разница между полученной суммой дохода от реализации оказанных платных услуг, а также суммой внереализационных внебюджетных доходов, и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, а также суммой внереализационных расходов, связанных с приносящей доход деятельностью Учреждения.

Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) на выполнение государственного задания, и доходов, и расходов, полученных (произведенных) за счет средств от приносящей доход деятельности.

Доходами от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации:

- выполнение научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских разработок;
- медицинских услуг;
- реализации других работ, услуг, товаров и имущественных прав;
- внереализационные доходы.

Суммы доходов и расходов, принимаемых к расчету формирования облагаемой базы по налогу на прибыль, выражены в рублях и включаются в указанную налоговую базу на основании данных первичных документов, а также регистров бухгалтерского (а при невозможности их использования для целей налогового учета - налогового) учета.

Для учета доходов и расходов применяется метод начисления.

Датой получения доходов признаются даты, определенные в ст.271 НК РФ.

Датой осуществления расходов признаются даты, определенные в ст.272 НК РФ.

Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы по налогу на прибыль:

- субсидии на выполнение государственного задания, и на иные цели, предоставленные Учреждению (пп.14 п.1 ст.251 НК РФ);
- имущество, полученное Учреждением в рамках целевого финансирования (пп.14 п.1 ст.251 НК РФ).
- Регистр доходов для налогообложения составляется один раз в квартал при исчислении налога на прибыль.

Налоговый учет организован только в части средств, полученных от ведения приносящей доход деятельности КФО 2.

2.3. Внереализационные доходы

К внереализационным доходам относятся доходы:

- в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба;
- доходы, полученные от сдачи имущества в аренду;
- в виде процентов, полученных по договорам займа, кредита, банковского счета, банковского вклада, а также по ценным бумагам и другим долговым

обязательствам;

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав;
- в виде дохода прошлых лет, выявленного в отчетном (налоговом) периоде;
- любые доходы, которые облагаются налогом на прибыль и не учитываются в составе выручки от реализации.

При получении имущества (работ, услуг) безвозмездно оценка доходов осуществляется исходя из рыночных цен, определяемых с учетом положений статьи 40 НК РФ, но не ниже определяемой в соответствии с НК РФ остаточной стоимости - по амортизируемому имуществу и не ниже затрат на производство (приобретение) - по иному имуществу (выполненным работам, оказанным услугам). Информация о ценах подтверждается документально или путем проведения независимой оценки.

2.4. Расходы

Расходами признаются экономически обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные (понесенные) Учреждением.

Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные и документально подтвержденные затраты, осуществленные Учреждением. Подтверждать свои затраты Учреждение может документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ и (или) документами, косвенно подтверждающими произведенные расходы. Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода.

Для целей налогообложения прибыли не учитываются расходы, произведенные за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и на иные цели (пп.1 п. 14 ст. 251 и п. 17 ст. 270 НК РФ).

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают исходя из условий сделок.

2.5. Прямые расходы

Прямые расходы:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с п.п.1 и 4 п.1 ст. 254 Налогового Кодекса РФ, признаются в составе расходов в момент списания материальных запасов в бухгалтерском учете;
- расходы на оплату труда персонала Учреждения, непосредственно оказывающего платные услуги, подлежащие обложению налогом на прибыль, а также взносы в фонды, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при выполнении работ, услуг по предпринимательской деятельности и приобретенных за счет доходов, полученных от этой деятельности.

Расходы признаются в момент начисления.

Сумма прямых расходов по оказанию услуг, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится на уменьшение доходов данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства (п.3 статьи 318 НК РФ).

2.6. Материальные расходы

К материальным расходам относятся расходы, отраженные в статье 254 Налогового Кодекса РФ.

Стоимость МЗ, включаемых в расходы, определяется исходя из цен их приобретения, включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, хранение и иные затраты, связанные с приобретением МЗ.

Для определения размера материальных расходов при списании МЗ, стоимость сырья и материалов, используемых при производстве, применяется метод оценки по средней стоимости единицы запасов (п.8 ст.254 НК РФ).

При реализации покупных товаров их стоимость приобретения определяется по средней стоимости (пп.3 п.1 ст. 268 НК РФ).

Оценка материально-производственных запасов по средней стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из стоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение данного месяца.

Стоимость материально-производственных запасов в виде излишков, выявленных в ходе инвентаризации, и (или) имущества, полученного при демонтаже или разборке выводимых из эксплуатации основных средств, определяется как сумма налога, исчисленная с дохода, предусмотренного п.п.13 и 20 ст. 250 Налогового Кодекса РФ.

2.7. Оплата труда

В расходы Учреждения на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной и (или) натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами (контрактами) и (или) коллективными договорами и оплата, установленная Положением об оплате труда и иными локальными актами Учреждения с учетом оценки личного трудового участия работника в работе Учреждения, продолжительности отработанного времени (ст. 255 НК РФ).

2.8. Амортизируемое имущество

Под основными средствами, амортизируемыми в целях исчисления налога на прибыль, понимается часть имущества со сроком полезного использования, превышающим 12 месяцев, используемого в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) в рамках предпринимательской деятельности, для управления Учреждением первоначальной стоимостью более 40 000 руб. и приобретенное за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

При формировании стоимости основных средств, состоящих из отдельных частей с разным сроком полезного использования, каждая из этих частей учитывается как отдельный объект (п. 1 ст. 257 НК РФ).

По амортизируемому имуществу (основным средствам и нематериальным активам) применяется линейный метод начисления амортизации (п. 1 и 3 ст. 259 НК РФ).

Амортизационная премия при вводе основного средства в эксплуатацию или его дооборудовании (достройке, дооборудовании, реконструкции, модернизации, техническом перевооружении, частичной ликвидации) не применяется (п. 9 ст. 258 НК РФ).

Амортизируемое имущество распределяется по амортизационным группам в соответствии со сроками его полезного использования. Сроком полезного использования признается период, в течение которого объект основных средств или объект нематериальных активов служит для выполнения целей деятельности Учреждения. Срок полезного использования определяется Учреждением самостоятельно на дату ввода в эксплуатацию данного объекта амортизируемого имущества с учетом Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Правительством Российской Федерации.

В Соответствии со ст.256 Налогового кодекса РФ, из состава амортизируемого имущества исключаются основные средства:

- полученные на баланс Учреждения по распоряжению собственника государственного имущества, либо приобретенные полностью или частично за счет бюджетных средств (а также объекты внешнего благоустройства, включая объекты лесного и дорожного хозяйства, сооружение которых осуществлялось с привлечением средств субсидий);
- полученные безвозмездно от страховых организаций в рамках программ обязательного медицинского страхования (ОМС);

- приобретенные за счет бюджетных и внебюджетных средств издания (книги, брошюры и т.п.) (Стоимость приобретенных изданий (за исключение произведений искусства) включается в состав материальных расходов в полной сумме в момент принятия к учету);
- переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование;
- переведенные по решению руководства на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев;
- находящиеся по решению руководства на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев.

Первоначальная стоимость амортизируемого имущества определяется как сумма расходов на его приобретение, сооружение, изготовление, доставку, доведение до состояния, в котором оно пригодно для использования.

Первоначальная стоимость основных средств изменяется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации соответствующих объектов и по иным аналогичным основаниям.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается Учреждением в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций - изготовителей.

При приобретении объектов основных средств, бывших в эксплуатации, норму амортизации по ним определять исходя из оставшегося срока полезного использования, с учетом эксплуатации указанных объектов у предыдущего собственника.

Расходы на ремонт основных средств, произведенные Учреждением, рассматриваются как прочие расходы и признаются для целей налогообложения в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат.

Нематериальными активами признаются приобретенные и (или) созданные Учреждением результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности (исключительные права на них), используемые при выполнении работ, оказании услуг в течение длительного времени (продолжительностью свыше 12 месяцев).

Определение срока полезного использования объекта нематериальных активов производится исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации или применимым законодательством иностранного государства, а также исходя из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов, нормы амортизации устанавливаются в расчете на двадцать лет.

После проведения модернизации объекта основных средств без увеличения срока его полезного использования ежемесячная сумма амортизации рассчитывается исходя из увеличенной в результате модернизации первоначальной (восстановительной) стоимости объекта и нормы амортизации, установленной при введении в эксплуатацию этого основного средства, исходя из тогда же установленного срока полезного использования.

Норма амортизации по приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации у прежнего собственника, определяется исходя из срока полезного использования, уменьшенного на количество месяцев эксплуатации имущества предыдущими собственниками (п.7, 12 ст. 258 НК РФ).

Расходы на ремонт основных средств, приобретенных за счет целевого финансирования на выполнение государственного задания, признаются для целей налогообложения только при соблюдении следующих условий:

- оплата ремонтных работ осуществляется за счет средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности;
- ремонтируемые основные средства, помимо уставной деятельности по выполнению государственного задания, используются для осуществления платных работ и

услуг.

В случае выделения назначений на ремонт основных средств как за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, так и за счет средств от приносящей доход деятельности, отнесение расходов на ремонт основных средств на уменьшение облагаемой базы по налогу на прибыль осуществляется по результатам распределения данных расходов между источниками финансирования.

Начисление амортизации по объектам амортизируемого имущества начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором этот объект был введен в эксплуатацию, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, когда произошло полное списание их первоначальной (восстановительной) стоимости, или когда данные объекты выбыли из состава амортизируемого имущества по любым основаниям.

2.9. Косвенные расходы.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со ст. 265 Налогового Кодекса, осуществляемых Учреждением в течение отчетного (налогового) периода.

2.10. Внереализационные расходы

В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией.

Расходы в виде сумм штрафов, пеней и иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также в виде процентов по заемным средствам, признаются таковыми в том отчетном периоде, в котором произошло начисление сумм штрафов, пеней, санкций и процентов, независимо от их оплаты.

Убыток, полученный при реализации амортизируемого имущества, включается в состав прочих расходов равными долями в течение срока, определяемого как разница между сроком полезного использования этого имущества и фактическим сроком его эксплуатации до момента реализации.

Под долговыми обязательствами понимаются кредиты, товарные и коммерческие кредиты, займы, банковские вклады, банковские счета или иные заимствования независимо от формы их оформления. При этом расходом признаются проценты, начисленные по долговому обязательству любого вида при условии, что размер начисленных налогоплательщиком по долговому обязательству процентов существенно не отклоняется от среднего уровня процентов, взимаемых по долговым обязательствам, выданным в том же квартале (месяце - для налогоплательщиков, перешедших на исчисление ежемесячных авансовых платежей исходя из фактически полученной прибыли) на сопоставимых условиях. Предельная величина процентов, признаваемых расходом, принимается равной ставке рефинансирования Центрального банка РФ, увеличенной в 1,1 раза, - при оформлении долгового обязательства в рублях, и равной 15 процентам - по долговым обязательствам в иностранной валюте, на момент их признания, т.е. на конец отчетного периода.

2.11. Порядок учета для целей налогообложения нормируемых расходов

Нормируемыми расходами в целях налогообложения являются:

- представительские расходы - учитываются в составе прочих расходов в размере фактических расходов, но не более 4% от расходов на оплату труда отчетного периода;
- расходы на рекламу в части расходов на приобретение (изготовление) призов, вручаемых во время проведения массовых рекламных кампаний, а также в части расходов на иные виды рекламы, не указанные в абзацах втором-четвертом п. 4 ст.264 НК РФ - учитываются в составе прочих расходов в размере фактических расходов, но не более 1% выручки от реализации.

2.12. Формирование резервов

Резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств не создается (ст. 260, 324 НК РФ).

Резерв по сомнительным долгам не создается (ст.266 НК РФ).

Резерв по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию не создается (ст. 267 НК РФ).

В рамках организации налогового учета Учреждение создает и использует резерв предстоящих расходов на оплату отпусков (ст. 324.1 НК РФ).

Расчет размера создаваемого резерва, а также норматива ежемесячных отчислений в указанный резерв, осуществляется, исходя из сведений о предполагаемой годовой сумме расходов на оплату отпусков, включая сумму начисленных на указанные расходы страховых взносов и платежей на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также о годовом размере плановых расходов на оплату труда, определяемом показателями КОСГУ 211 и 213 утвержденного ПФХД Учреждения по приносящей доход деятельности.

Форма расчета приведена в Приложении № 6 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Недоиспользованные на последнее число текущего налогового периода суммы указанного резерва подлежат обязательному включению в состав налоговой базы текущего налогового периода.

Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков работникам должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, средневзвешенной суммы расходов на оплату труда работников (согласно действующей методике расчета среднего заработка), с учетом страховых взносов и обязательных отчислений на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Резерв на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет и на выплату ежегодного вознаграждения по итогам года не создается (ст. 324.1 НК РФ).

2.13. Система формирования данных налогового учета

Налоговый учет по налогу на прибыль ведется Учреждением на базе бухгалтерской компьютерной программы «1С: Бухгалтерия государственных учреждений».

По показателям, размеры которых для целей бухгалтерского и налогового учета различаются, Учреждение формирует отдельные налоговые регистры, налоговый учет в которых организован в виде учета отклонений от затрат, отраженных в бухгалтерском учете, но не подлежащих отнесению на уменьшение облагаемой базы по налогу на прибыль.

Перечень аналитических налоговых регистров, на основании которых формируется налоговая база по налогу на прибыль, определяется структурой налоговой декларации по указанному налогу, а также структурой доходов и расходов Учреждения в соответствии с используемыми кодами операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Аналитические налоговые регистры хранятся не менее 5 лет, если за налоговый период получена прибыль, и в течение 10 лет, если в каком-либо налоговом периоде получен убыток.

Ответственность за ведение налогового учета несет главный бухгалтер.

2.14. Порядок исчисления и уплаты налога

Прибыль Учреждения определяется как сумма доходов от предпринимательской деятельности, полученных за отчетный (налоговый) период, уменьшенная на величину произведенных за отчетный (налоговый) период расходов, определяемых в установленном порядке главой 25 Налогового Кодекса РФ.

Исчисление ежеквартальных авансовых платежей по налогу на прибыль рассчитывается в соответствии со ст. 286 Налогового Кодекса РФ.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее срока, установленного для подачи налоговых деклараций за соответствующий налоговый период статьей 289 Налогового Кодекса РФ.

Налогооблагаемая прибыль, приходящаяся на Филиалы, определяется пропорционально расходам на оплату труда по Филиалам и остаточной стоимости его амортизируемого имущества к общему размеру указанных показателей по Учреждению (п.2 ст. 288 НК РФ).

В соответствии с п.1 ст. 288 НК РФ, Учреждение, имеющее обособленное подразделение, исчисление и уплату в федеральный бюджет сумм авансовых платежей, а также сумм налога, исчисленного по итогам налогового периода, производит по месту своего нахождения, а также по месту нахождения обособленного подразделения.

2.15. Особенности и порядок применения налоговой ставки 0 процентов

В соответствии со статьей 284.1 Налогового кодекса РФ, Учреждение не применяет ставку налога на прибыль 0 процентов в отношении медицинской деятельности по перечню, утвержденному постановлением Правительства РФ от 10.11.2011 № 917.

Налоговая ставка 0 процентов применяется только в случае если в учреждении соблюдены следующие условия (п.3 ст.284.1 Налогового кодекса РФ):

- учреждение имеет лицензию на осуществление медицинской деятельности, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- доходы учреждения за налоговый период от медицинской деятельности, учитываемые при определении налоговой базы по налогу на прибыль, составляют не менее 90 процентов его доходов;
- в штате учреждения непрерывно (по состоянию на любую дату в течение всего налогового периода) числятся не менее 15 сотрудников;
- в учреждении, осуществляющем медицинскую деятельность, непрерывно (по состоянию на любую дату в течение всего налогового периода) численность штатного медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, составляет не менее 50 процентов от общей численности сотрудников.

При соблюдении вышеперечисленных условий, в течение всего налогового периода применять ставку 0 процентов можно ко всей налоговой базе (п. 2 статьи 284.1 Налогового кодекса РФ).

Учреждение для подтверждения права на применение ставки 0 процентов, обязано ежегодно подавать в налоговую инспекцию сведения:

- о доле доходов от льготированной медицинской деятельности;
- о штатной численности сотрудников;
- о численности штатного медицинского персонала, имеющего сертификат или аккредитацию специалиста. (п.6 статьи 284.1 Налогового кодекса РФ).

2.16. Налоговые счета учета

В целях ведения бухгалтерского учета для целей налогообложения используется компьютерная программа для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности - 1: С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения с применением налоговых счетов:

Номер налогового счета	Наименование
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
НО 8	Вложения во внеоборотные активы
НЮ	Материалы
Н15	Вложения в материальные запасы
Н20.01	Прямые расходы производства
Н20.02	Косвенные расходы производства
Н25.01	Прямые накладные расходы производства
Н25.02	Косвенные накладные расходы производства
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.06	Косвенные расходы
Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н97	Расходы будущих периодов

3. Налог на добавленную стоимость

Налог на добавленную стоимость исчисляется и уплачивается в соответствии с главой 21 Налогового кодекса РФ.

Налоговым периодом признается квартал.

Датой реализации оказываемых услуг считается дата фактического оказания услуги.

Учреждением не начисляется НДС по операциям, которые не являются объектом обложения НДС. К ним относится выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия на выполнение государственного задания из федерального бюджета (пп.4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ).

Учреждением не начисляется НДС по операциям, которые освобождены от налогообложения:

- выполнение научно-исследовательских работ в области иммунологии и аллергологии, радиобиологии, разработка лечебно-профилактических средств для обеспечения иммунобиобезопасности населения Российской Федерации и противодействия биотерроризму (не подлежит налогообложению налогом на добавленную стоимость на основании НК РФ часть вторая гл.21 ст.149 п.3 пп.16);
- оказание медицинских услуг (не подлежит налогообложению налогом на добавленную стоимость на основании НК РФ часть вторая гл.21 ст.149 п.2 пп.2);
- оказание образовательных услуг (не подлежит налогообложению налогом на добавленную стоимость на основании НК РФ часть вторая гл.21 ст.149 п.2 пп.14).

При осуществлении операций, не являющихся объектом обложения НДС, счета-фактуры не выставляются (п. 3 ст. 169 НК РФ).

Для целей исчисления НДС установлено ведение отдельного учета операций, освобождаемых от обложения НДС согласно ст. 146, 149 НК:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания;
- оказанию (выполнению) медицинских услуг;
- реализации других работ, услуг, товаров и имущественных прав.

Раздельный учет НДС по операциям, облагаемым налогом, а также по операциям, освобожденным от налога, ведется в регистрах бухгалтерского и налогового учета (п.1 ст. 153, п.166, п. 170-171 НК РФ).

Налогообложение производится по налоговой ставке, согласно НК РФ, за исключением операций по реализации товаров (работ, услуг), указанных в пунктах 1, 2 и 4 статьи 164 Налогового кодекса РФ.

Общая сумма налога исчисляется по итогам каждого налогового периода применительно ко всем операциям, признаваемым объектом налогообложения, момент определения налоговой базы которых, установленный статьей 167 Налогового Кодекса. РФ, относится к соответствующему налоговому периоду.

Сумма НДС, начисленная по операциям реализации, определяется с помощью формируемого Учреждением журнала учета выставленных счетов-фактур.

Счета-фактуры, составляемые Учреждением, регистрируются в журнале учета выставленных покупателям счетов-фактур хронологическом порядке.

Согласно п. 3 статьи 168 и п.12 статьи 171 НК РФ при получении предоплаты продавец выставляет покупателю счет-фактуру, а покупатель вправе принять на ее основании входной НДС к налоговому вычету.

В целях определения суммы НДС, начисленной к уплате в бюджет по операциям, признаваемыми объектом налогообложения, Учреждение ведет книгу продаж, в которой счета-фактуры отражаются в момент их выставления.

Ведение книги продаж осуществляется на базе компьютерной программы «1-С: Бухгалтерия государственных учреждений».

Книги покупок и продаж хранятся в течение полных 5 лет после даты последней записи.

Уплата налога по операциям, признаваемым объектом налогообложения, производится по итогам каждого налогового периода исходя из фактической реализации (передачи) товаров (выполнения, в том числе для собственных нужд, услуг) за истекший налоговый период не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Учреждение уплачивает НДС по месту постановки на учет Учреждения.

Декларация по НДС составляется в целом по Учреждению и представляется в налоговый орган по месту ее нахождения.

При реализации товаров (работ, услуг), имущественных права филиалами, при составлении филиалам счетов-фактур, порядковый номер счета-фактуры через разделительную черту дополняется цифровым индексом филиала (Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость") (ст. 169 НК РФ).

Наименование структурного подразделения	Код
1	2
НИЦ ТБП	01

Филиал Учреждения самостоятельно ведет книгу продаж (ст. 168 и 169 НК РФ).

4. Транспортный налог

Транспортный налог исчисляется и уплачивается в соответствии с Налоговым кодексом РФ, а также действующим законодательством г Москвы.

Объектом налогообложения считаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и принадлежащие Учреждению (ст. 357 НК РФ).

Налоговой базой считается мощность двигателя транспортного средства, выраженная в лошадиных силах (п.1 ст.359 НК РФ.).

Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные субъектом РФ.

Учреждением не применяется льгота по уплате транспортного налога.

Налоговым периодом признается календарный год, отчетными периодами для налогоплательщиков, являющихся организациями, признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал (ст. 360 НК РФ).

Учреждением и филиалами производится уплата авансовых платежей по транспортному налогу.

Уплата налога и авансовых платежей по транспортному налогу производится Учреждением и его Филиалом в бюджет по месту нахождения транспортных средств (п. 1 ст. 363 НК РФ).

5. Налог на имущество

Освобождается от налогообложения налогом на имущество на основании ст.381 п.15 Налогового Кодекса РФ.

6. Земельный налог

Исчисление и уплата земельного налога осуществляется на основании Налогового кодекса РФ.

В соответствии с НК РФ датой возникновения обязанности по уплате налога на землю является дата возникновения права собственности на землю или право постоянного (бессрочного) пользования.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемы объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате в порядке и сроки, которые установлены нормативными правовыми актами.

Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

В соответствии со ст. 389 НК РФ налог (авансовые платежи по налогу) уплачиваются в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения.

7. Страховые взносы во внебюджетные фонды

Исчисление и уплата (перечисление) страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование осуществляется согласно главе 34 Налогового кодекса Российской Федерации в размерах и в сроки, установленные для этих целей на текущий календарный год с учетом установленного и ежегодно индексируемого размера максимальной налогооблагаемой базы.

Учет страховых взносов ведется отдельно по каждому источнику финансирования и отражается в Журнале операций по расчетам по оплате труда ежемесячно.

База для начисления страховых взносов определяется отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода по истечении каждого календарного месяца нарастающим итогом. Расчетным периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам предоставляются в сроки, установленные законодательством в Социальный фонд России.

На каждого сотрудника ведется Индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, страховых взносов во внебюджетные фонды нарастающим итогом в текущем календарном году.

8. Налог на доходы физических лиц

Начисление налога на доходы физических лиц отражается в Журнале операций расчетов по оплате труда отдельно по каждому источнику финансирования.

Налогооблагаемая база определяется согласно гл. 23 Налогового Кодекса, за исключением доходов, перечисленных в ст. 217 НК РФ.

Сотрудникам Учреждения предоставляются стандартные налоговые вычеты при предоставлении документов, подтверждающих возможность предоставления такого вычета, согласно ст. 218 НК РФ.

Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Датой фактического получения дохода считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме.

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения.

Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ выдается по заявлению сотрудника в 3х-дневный срок с даты подачи заявления.

Ведение налоговых регистров НДФЛ осуществляется на базе компьютерной программы «1-С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

Налог на доходы физических лиц уплачивается Учреждением и филиалом по месту учета в налоговом органе (п.7 ст. 226 НК РФ).