Федеральное медико-биологическое агентство

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ИНФЕКЦИОННЫХ БОЛЕЗНЕЙ
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России)

П Р И К А З

«30» декабря 2025 г. № 739

Об утверждении учетной политики
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России

В связи с необходимостью приведения учетной политики в соответствие с изменениями действующего законодательства, руководствуясь ч. 2 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пп. 8, 9 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н), иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций бюджетной сферы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научно-клинический центр инфекционных болезней Федерального медико-биологического агентства», согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Применять учетную политику с 01 января 2026 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Приказ ФГБУ НИИДИ ФМБА России от 29.12.2012 № 365 «Об Учетной политике» (с изменениями) признать утратившими силу с даты подписания настоящего приказа.
4. Функцию методического руководства применения учетной политики и контроля за исполнением ее положений возложить на главного бухгалтера Туманову И.В.
5. Канцелярии ознакомить поименованных лиц с приказом под подпись. Ответственный заведующий канцелярией Шулякова Н.А.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. заместителя генерального директора по экономике и финансам Горбунову И.Р.

Приложение:
1. Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научно-клинический центр инфекционных болезней Федерального медико-биологического агентства».

И.о. генерального директора В.А. Ратников

Согласовано:

Главный бухгалтер И.В. Туманова

и.о. заместителя генерального директора
по экономике и финансам И.Р. Горбунова

Старший юрисконсульт С.А. Бурдина

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
от 30.12.2025 2025 г. № 739

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научно-клинический центр инфекционных болезней Федерального медико-биологического агентства»

г. Санкт-Петербург
2025 г.

Часть 1. Организация бухгалтерского учета

1. Настоящая Учетная политика федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научно-клинический центр инфекционных болезней Федерального медико-биологического агентства» (далее – Учетная политика) разработана в соответствии со следующими нормативными актами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. N 145-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» (далее – постановление Правительства № 538);
- приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н);
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- 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 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» (далее – Приказ № 61н);
- приказом Минфина России от 25 декабря 2025 г. № 193н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета» (далее – Приказ № 193н);
- методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 г. № 132н (далее – Приказ №132н);
- 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 (далее – Указание № 3210-У);

- указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными следующими приказами Минфина России:

* от 20.09.2024 №132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее – СГС «План счетов бюджетного учета»);

* от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

* от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

* от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

* от 31.12.2016 №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

* от 31.12.2016 №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

* от 30.12.2017 №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

* от 30.12.2017 №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

* от 27.02.2018 №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

* от 30.05.2018 №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов валют»);

* от 07.12.2018 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

* от 28.02.2018 №37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

* от 29.06.2018 №145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

* от 29.06.2018 №146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

* от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы» (далее – СГС «Резервы»);

* от 30.06.2020 №129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

* от 28.02.2018 №34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

* от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

* от 30.12.2017 №277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

* от 15.11.2019 №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

* от 15.11.2019 №183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);

* от 15.11.2019 №182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

* от 15.11.2019 №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного и бухгалтерского учета.

2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России (далее – Учреждение), соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возложить на руководителя Учреждения (Генеральный директор, и.о. генерального директора).

3. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера Учреждения.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4. Ответственность за хранение документов и передачу документов в архив возложить на заместителя главного бухгалтера.

5. Бухгалтерский и налоговый учет Учреждения вести бухгалтерской службой (бухгалтерией) Учреждения, возглавляемой главным бухгалтером Учреждения. Бухгалтерия Учреждения подчиняется главному бухгалтеру Учреждения.

6. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии, приказами Учреждения и распоряжениями руководителя Учреждения. Деятельность работников бухгалтерии Учреждения регламентируется трудовыми договорами с ними и их должностными инструкциями.

7. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

8. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

9. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

10. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

11. Утвердить рабочий план счетов (Приложение № 1 к Учетной политике) в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код

1–4	Аналитический код вида услуги: 0108 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов» 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации» 0706 «Высшее образование» 0901 «Стационарная медицинская помощь» 0908 «Прикладные научные исследования в области здравоохранения» 0909 « Другие вопросы в области здравоохранения»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 - средства во временном распоряжении; • 4 - субсидия на выполнение государственного задания; • 5 - субсидии на иные цели; • 7 - средства обязательного медицинского страхования.

12. Во исполнение требований пп.6 п.2 ст.9 Закона № 402-ФЗ утвердить обязательные реквизиты первичного учетного документа:

– наименование должности лица, совершившего сделку или операцию;

– ответственного должностного лица за правильность оформления сделки или операции, свершившегося события.

13. Бухгалтерский учет вести в электронном виде с применением программного продукта «1С: Предприятие», Конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществлять электронный документооборот по следующим направлениям:

– система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства;

– передача бухгалтерской отчетности учредителю;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

– передача отчетности по единым формам сведений в Социальный фонд;

– размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru (в части бухгалтерского учета);

– передача статистической отчетности (в части бухгалтерских форм);

– передача бухгалтерских документов ТФОМС, ФОМС (в части бухгалтерского учета);

– составление ответственными лицами и передача в бухгалтерию унифицированных форм первичных учетных документов (в соответствии с приказом Минфина России №61н).

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программного продукта «1С: Предприятие», Конфигураций: «Бухгалтерия государственного учреждения».

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

15. Может быть предусмотрен вывод документов на бумажные носители с заверением подписью ответственного работника организации, изготовившей копию электронного документа на бумажном носителе; в этом случае следует проставлять отметку «Копия электронного документа».

16. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

15.1. на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С-Предприятие»:

– Бухгалтерия государственного учреждения;

– Зарплата и кадры бюджетного учреждения;

15.2. по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, которая хранится у главного бухгалтера;

15.3. по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, заверяются электронными подписями.

17. Ошибки, обнаруженные в бухгалтерском и налоговом учете, подлежат обязательному исправлению.

18. Исправление ошибок допускается в первичных учетных документах (за исключением кассовых документов) и в регистрах бухгалтерского учета. Правила внесения исправлений в бухгалтерском учете изложены в ч. 4 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». В случае искажения налоговой базы в результате ошибки осуществляется ее пересчет и составляется уточненная налоговая декларация, которая представляется в налоговый орган в соответствии со ст.81 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

19. При обнаружении в регистрах учета ошибок работникам бухгалтерии анализировать ошибочные данные, вносить исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражать на счетах бухучета обособленно.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок в регистрах бухгалтерского учета, а также исправления способом «красное сторно» оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого журнала операций, его номер (при наличии), период, за который он составлен; также указывается период, в котором были выявлены ошибки.

20. Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра, подтвержденными указанными справками.

При обнаружении существенной ошибки после отчетной даты (в период между отчетной датой и датой подписания отчетности), если не представляется возможным ее исправить в отчетном периоде, считать ее относящейся к событиям после отчетной даты. В случае выявления ошибок, допущенных Учреждением при составлении отчетности (если ошибка выявлена самим Учреждением или ФМБА России (далее – учредитель) в ходе проведения им проверки), Учреждение по согласованию с учредителем представляет бухгалтерскую отчетность, содержащую исправления. Уточненную отчетность представлять учредителю с сопроводительным письмом, содержащим перечень внесенных изменений, а при исправлении ошибок, выявленных учредителем по результатам камеральной проверки, – с копией уведомления о выявленном несоответствии отчетности требованиям по ее составлению.

21. Наименование соответствующего счета аналитического учета Рабочего плана счетов включает наименование соответствующего счета Рабочего плана счетов и наименование классификационного признака вида поступлений или выбытий, указанное в круглых скобках.

– в 1 - 17 разрядах номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов отражаются нули;

– в 1 - 17 разрядах номера счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 040120270 «Расходы по операциям с активами» в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

22. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов, содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду Классификации операций сектора государственного управления, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете Учреждения. В Приложении №14 приведен перечень классификации признаков счетов, используемых в 1-17 разрядах счетов бухгалтерского учета.

23. Все факты хозяйственной жизни, проводимые Учреждением, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, в соответствии с Приказами № 52н, 61н с применением «Порядка учета первичного учетного документа и регистра бухгалтерского учета в форме электронного документа».

24. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

25. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применять процедуру построчного перевода документов на русский язык, выполненного штатным переводчиком или представителем стороннего бюро перевода.

26. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, применять самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым установлены обязательные для их оформления формы документов, возможно применять обязательные формы первичных учетных документов, содержащие дополнительную информацию в целях учета (Приложение № 2 к Учетной политике).

27. Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом № 52н.

28. Применять форму универсального передаточного документа (далее – УПД) на основе формы счета-фактуры в соответствии с Письмом ФНС России от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@ «Об отсутствии налоговых рисков при применении налогоплательщиками первичного документа, составленного на основе формы счета-фактуры» и Письмом ФНС России от

05.03.2014 № ГД-4-3/3987@ «О применении УПД для подтверждения расходов налогоплательщиков».

29. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

30. Регистры бухгалтерского учета формировать в виде Книг, Журналов, Карточек, содержащих электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр).

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

– наименование регистра;
– наименование субъекта учета, составившего регистр;
– дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
– хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;
– величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
– наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
– подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

31. Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, в соответствии с Приложением № 3 к Учетной политике.

32. Отражать в регистрах бухгалтерского учета информацию, содержащуюся в первичных учетных документах на дату совершения факта хозяйственной жизни или на дату регистрации документа, поступающего в бухгалтерию после сдачи квартальной отчетности.

33. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать в хронологическом порядке и отражать накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина № 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных Учреждением самостоятельно.

34. Регистры бухгалтерского учета формировать в электронном виде.

35. Вести раздельный учет по источникам финансирования:

- Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- Средства во временном распоряжении;
- Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- Субсидии на иные цели;
- Бюджетные инвестиции;
- Средства по обязательному медицинскому страхованию.

36. Журналы операций формировать единые по всем КФО.

37. В целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов и осуществления полного отражения в учете фактов хозяйственной жизни Учреждения принимать первичные учетные документы в соответствии с утвержденным приказом руководителя порядком предоставления в бухгалтерию первичных учётных документов, а также регистров учёта.

38. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим Журналам операций, должны быть подобраны по «кредитовому признаку» в хронологическом порядке.

39. Хранение договоров организовать в Управлении материально-технического обеспечения Учреждения.

40. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем Учраждения собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

41. Электронные документы и регистры учета, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся на файловом сервере локальной сети.

42. Ежеквартально Журналы операций формировать в электронном виде, архивировать и подписывать ЭЦП лицом, ответственным за их формирование в программе 1С.

43. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составлять Оборотную ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) в электронном виде;
- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формировать Оборотную ведомость (ф. 0504036) в электронном виде.

44. Листы Кассовой книги брошюровать, сшивать с указанием общего количества листов и скреплять печатью Учреждения по окончании финансового года.

45. Главную книгу формировать и подписывать главному бухгалтеру ежемесячно с применением ЭЦП.

46. Инвентарные карточки учета основных средств формировать в электронном виде при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

47. Инвентарные карточки группового учета основных средств формировать в электронном виде при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

48. Опись Инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книгу учета бланков строгой отчетности, Книгу аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий, Реестр карточек формировать в электронном виде ежегодно, в последний рабочий день года.

49. Возложить обязанности по ведению кассовых операций на должностное лицо – бухгалтер с функциями кассира. Установить место проведения кассовых операций в помещении бухгалтерии «КАССА».

50. Проводить кассовые операции в соответствии с Указанием № 3210-У.

51. Установить срок выплаты заработной платы, стипендий и выплат социального характера – 5 рабочих дней, включая день получения денежных средств в кассу Учреждения.

52. Утвердить лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения на конец рабочего дня в сумме, согласно приказу генерального директора Учреждения. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы и стипендий.

53. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществлять в Учреждении с применением контрольно-кассовой техники (далее – ККТ). При осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими лицами выдается кассовый чек.

54. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) вести в хронологическом порядке и хранить в электронном виде с применением ЭЦП.

55. Ответственным за проведение расчетов с применением бланков строгой отчетности назначить бухгалтера с функциями кассира.

56. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: 1 руб. за один бланк/топливная карта.

Списание бланков строгой отчетности производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

57. Ответственным за регистрацию ККТ в налоговых органах и снятии с учета назначить заместителя главного бухгалтера.

58. ККТ устанавливается в структурных подразделениях Центра, указанных в документах при регистрации ККТ.

59. Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляют администраторы консультативно-диагностического центра Учреждения. Учет средств ведется в журнале КМ-4 «Журнал кассира-операциониста».

60. Выручка сдается ежедневно путем инкассирования наличных денежных средств из кассы структурного подразделения Учреждения. В конце дня ежедневно в главную кассу сдаются документы (реестр сдачи наличных денежных средств (Приложение №2.6-2.9 к Учетной политике) с приложением Z-отчета, справки КМ-6 и акта о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам КМ-3.

61. В связи с графиком работы главного бухгалтера, бухгалтера с функцией кассира и генерального директора Учреждения: 5 дней в неделю с 2 выходными днями суббота и воскресенье, а администраторов консультативно-диагностического центра, приемного отделения: ежедневно по графику, производить выписку приходных и расходных кассовых ордеров за субботу, воскресенье и праздничные дни в первый рабочий день после выходных и праздничных дней.

62. Выдавать денежные средства под отчет только штатным работникам Учреждения.

63. Выдачу перерасхода по авансовому отчету или внесение в кассу неиспользованного аванса денежных средств подотчетному лицу производить на основании служебной записки согласно Приложению № 2 к Учетной политике.

64. Право на получение доверенностей имеют только материально-ответственные лица.

65. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с даты получения;
- в течение 3 рабочих дней с даты получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

66. Выдача средств на хозяйственные расходы под отчет не производится, только оплата по маршрутным листам.

67. Утвердить перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы и бланки строгой отчетности, в соответствии с Приложением № 5 к Учетной политике.

68. Осуществлять внутрихозяйственный контроль по командировкам, служебным разъездам, междугородним переговорам, услугам мобильной связи, услугам Интернет.

69. Утвердить следующий перечень основных резервов, создаваемых в бухгалтерском учете в целях равномерного включения расходов в финансовый результат Учреждения по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

69.1. возникающим вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств):

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая начисления на заработную плату.

В целях равномерного отнесения на финансовый результат обязательств Учреждения производится начисление резервов на оплату отпусков в соответствии с «Формированием суммы резерва на расходы предстоящих отпусков» приведенной в Приложении № 7 к Учетной политике.

69.2. возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных документов.

70. Осуществлять внутрихозяйственный контроль в соответствии с Положением об организации и проведении внутреннего финансового контроля и графика проведения (Приложение № 12 к Учетной политике).

71. В учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельным приказом.

72. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

73. Назначить главного бухгалтера Учреждения лицом ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода.

74. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых (финансовых)активов.

75. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

76. Амортизация на нефинансовые активы начисляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету. Исключение – амортизация на права пользования, она начисляется в соответствии с пунктом 3.4. ч. 2 учетной политики.

77. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

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 и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки).

78. Установить 4-е число после отчетного периода предельной датой, до которой принимаются первичные документы для отражения в отчетном периоде. Установить 25 января после отчетного года предельной датой, до которой принимаются первичные документы для отражения в отчетном году. Считать датой подписания бухгалтерской отчетности дату, указанную в представленной в адрес учредителя бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

79. Проводить инвентаризацию активов и обязательств в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, который устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации (Приложение № 8 к Учетной политике).

80. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная комиссия, состав которой утверждается отельным приказом Учреждения.

81. Хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета и бюджетную отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела и утвержденной номенклатурой.

Часть 2. Методология бухгалтерского учета

1. Учет нефинансовых активов

1.1. Учет объектов нефинансовых активов вести в соответствии с положениями СГС «План счетов бюджетного учёта» и СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Объекты нефинансовых активов принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость. Рыночная стоимость в целях принятия к бухгалтерскому учету нефинансовых активов определяется комиссией Учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов, утвержденной приказом Учреждения.

1.3. Объекты нефинансовых активов принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости на основании акта ввода в эксплуатацию (Приложение № 2.1 к Учетной политике). Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается сумма фактических вложений Учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками, подрядчиками и исполнителями (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

1.4. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производить лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценке объектов нефинансовых активов.

1.5. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относить на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

1.6. Улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов оформлять решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

1.7. Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

1.8. Особо ценное движимое имущество (ОЦДИ) учитывается по аналитической группе 20.

1.9. Возложить ответственность за ведение Перечня ОЦДИ, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне на бухгалтера по учету основных средств Учреждения.

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

2. Учет основных средств

2.1. Учет основных средств вести в соответствии с СГС «Основные средства». В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. Срок полезного использования объекта основных средств определять исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п.35 СГС «Основные средства» в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации.

2.3. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривать срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.4. Для оценки состояния основного средства в целях составления дефектной ведомости для проведения ремонта (восстановления работоспособности), замены составных частей в том числе и по факту морального износа, контроля за ремонтом и подписания документа об использовании материальных запасов утвердить рабочую группу из членов постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. При невозможности своими силами произвести ремонт основного средства привлекать сторонние организации.

2.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

2.6. Объекты основных средств переводить на консервацию на основании приказа генерального директора Учреждения, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации.

Списание активов с забалансового учета производить по мере:

- невозможности восстановления;
- при инвентаризации;

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета недвижимого имущества номера краской, обеспечивающей сохранность маркировки, на объекты движимого имущества – штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

2.8. Для объектов основных средств, исходя из требований эксплуатации, присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета (журналах учета) с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

2.9. Инвентарный номер состоит из 18 разрядов порядкового номера учета.

2.10. Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам. Материально ответственные лица ведут Книги (Карточки) учета материальных ценностей. Бухгалтерия Учреждения выборочно проводит сверку данных в Книгах (Карточках) учета материальных ценностей с данными бухгалтерского учета.

2.11. Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)».

2.12. Начисление амортизации основных средств производить в соответствии с п.п.32-42 СГС «Основные средства». Начисление амортизации всех основных средств осуществлять линейным методом по состоянию на дату последнего дня каждого месяца.

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумму вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводить на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитывать. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитывать, как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитывать, как единый инвентарный объект в порядке, установленном в п. 2.1 Учетной политики.

2.15. Балансовую стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивать на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект, которая включает в себя затраты на проведение ремонта.

2.16. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.17. Безвозмездную передачу, продажу объектов основных средств учреждением оформлять Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.18. Частичную ликвидацию объекта основных средств при его реконструкции оформлять Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.19. Стоимость основного средства изменять в случае проведения переоценки этого основного средства и отражать ее результаты в учете в соответствии с п.19 СГС «Основные средства».

2.20. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

2.21. При отражении результатов переоценки Учреждение на основании п.41 СГС «Основные средства» производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

3. Учет нематериальных активов

3.1. Учет нематериальных активов вести в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы».

3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (патента, свидетельства) или ожидаемого срока его использования:

- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии соответствующих документов – 10 лет.

3.3. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присвоить уникальный инвентарный порядковый номер.

3.4. Начисление амортизации нематериальных активов осуществлять в соответствии с п.п.26-36 СГС «Нематериальные активы».

4. Учет материальных запасов

4.1. Учет материальных запасов вести в соответствии с положениями СГС «Запасы». К материальным запасам относить материальные ценности, используемые в деятельности менее 12 месяцев.

4.2. К материальным запасам также относить предметы конторского применения: дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножницы, флеш-накопители, медикаменты для аптечек и прочие предметы.

4.3. К материальным запасам относить предметы, применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ (ведра, швабры и т.п.).

4.4. Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.п. 13-18 СГС «Запасы». Оценку материальных запасов в бухгалтерском учете осуществлять по фактической стоимости каждой единицы.

4.5. Принятие к учету материальных запасов производить при их приобретении непосредственно на счет 105.00.

4.6. Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражать в условной оценке 1 рубль.

4.7. Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по фактической стоимости (в случае разовых поставок) или по средней стоимости (в случае многократных поставок одноименных материалов по разным ценам). Среднюю стоимость запасов определять в момент их отпуска, при этом в расчет включать количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления, выбытия до момента отпуска.

4.8. Подлежащую возмещению виновными лицами сумму ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признавать по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на основании п.52 СГС «Концептуальные основы».

4.9. В целях соблюдения действующего законодательства и обоснованности списания материальных запасов, выдачу товарно-материальных ценностей со склада в подразделения производит заведующий складом только материально-ответственным лицам на основании следующих документов:

– медицинских расходных материалов, строительных материалов, посуды, мягкого инвентаря, запчастей к оргтехнике, расходных материалов к оргтехнике, моющих средства для отдела дезинфекции и текущей уборки – на основании требований-накладных (форма 0510451);

– моющих средств, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей, электротоваров в соответствии с утвержденными

нормативами расхода – на основании «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (форма 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Выдача товарно-материальных ценностей со склада в подразделения на основании требования-накладной производится в подотчет материально-ответственным лицам.

Списание материальных запасов производится на основании следующих документов:

– Акта о списании материальных запасов (форма 0510460) – по медицинским расходным материалам, строительным материалам, запчастям и расходным материалам к оргтехнике, моющим средствам отдела дезинфекции и уборки. При этом следует иметь ввиду, что если запчасти к компьютерам приобретались как расходные материалы (КОСГУ340):

а) для дальнейшей сборки компьютера, то в обязательном порядке составляется Акт о списании материальных запасов с указанием в графе «направление расхода» - сборка компьютера и Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов;

б) для замены вышедшей из строя комплектующей части компьютера (системного блока, монитора и т.д.), то в обязательном порядке составляется акт осмотра компьютера с указанием неисправной комплектующей и Акт о списании материальных запасов с указанием в графе «направление расхода» - ремонт компьютера. При этом на запчасти, установленной взамен вышедшей из строя, указывается инвентарный номер объекта, принадлежащий данному компьютеру;

в) для замены комплектующей части компьютера (системного блока, монитора и т.д.), находящегося в работоспособном состоянии, на более мощную, то данная процедура является модернизаций компьютера. В данном случае в обязательном порядке составляется Акт о списании материальных запасов с указанием в графе «направление расхода» - модернизация компьютера. При этом на запчасти, установленной в порядке модернизации, указывается инвентарный номер объекта, принадлежащий данному компьютеру, и делается отметка в инвентарной карточке. Одновременно необходимо производить процедуру частичной ликвидации отдельного устройства компьютера. Выбывающую деталь, пригодную для дальнейшего использования, принимать к учету в составе запчастей с оформлением приходного ордера;

– Книги регистрации боя посуды (форма 0504044) – по посуде;

– Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – по мягкому инвентарю;

– Меню-требования на выдачу продуктов питания (форма 0504202), составляемая на основании Меню-раскладки (форма 44-МЗ) – по продуктам питания; Требовании-накладной (форма 0510451), Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210);

– путевых листов (форма 0345001) – по горюче-смазочным материалам;

При списании ГСМ применять:

– нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные распоряжением Минтранса России № АМ-23-Р от 14.03.2008. Данные нормы утверждаются отдельным Учреждения;

– для тракторов – собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.

4.10. При списании мягкого инвентаря ветошь, пригодная для дальнейшего использования, приходуется по счету 010525,10535 в корреспонденции со счетом 040110172.

5. Учет лекарственных средств

5.1. Списание медикаментов и перевязочных средств производится на основании следующих документов: Акт о порче товарно-материальных ценностей (ф.АП-20), Акт об уничтожении лекарственных средств; Акт о списании материальных запасов (ф.0510460). Акты о списании материальных запасов составляется по мере необходимости (но не реже 1 раза в месяц).

Лекарственные средства, поступившие в аптеку от поставщиков, принимаются к учету на основании представленных ими сопроводительных документов.

Отпуск лекарственных средств из аптеки материально ответственным лицам отделений (кабинетов) производится заведующим аптекой или лицом, им уполномоченным.

Основанием для отражения в учете выдачи лекарственных средств из аптеки материально ответственным лицам отделений (кабинетов) и лекарственных средств оформлять Требованием-накладной (ф.0510451).

5.2. В требованиях-накладных обязательно указывать полное наименование лекарственных средств, их дозировку, фасовку, лекарственную форму, упаковку и количество.

5.3. Если в Требовании-накладной не указаны полные данные на выписанные лекарственные средства, заведующий аптекой обязан при выполнении заказа дописать необходимые данные или внести соответствующие исправления. Исправление количества, фасовки и дозировки лекарственных средств в сторону увеличения категорически запрещается.

5.4. Требования-накладные выписываются в трех экземплярах. Первый экземпляр требования-накладной остается в аптеке, а второй – у материально ответственного лица отделения (кабинета) при отпуске ему лекарственных средств, третий сдается в бухгалтерию.

5.55. Факт выдачи из аптеки материальных ценностей в подразделения Учреждения на основании первичных учетных документов подлежит аналитическому учету в медицинской информационной системе Учреждения.

Лекарственные препараты, выданные материально-ответственным лицам из аптеки, подлежат учету в местах их хранения и числятся за тем материально-ответственным лицом, которому они выданы. Дальнейшее списание осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов с указанием истории болезни. При этом делаются записи: Дебет 10531 Кредит 10531 (при выдаче средств из аптеки в подразделения происходит смена мест хранения; при списании с подразделений Дебет 10960(40120) Кредит 10531).

5.6. Списание с учета лекарственных средств с истекшим сроком годности осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов.

5.7. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

5.8. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

5.9. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.20. Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.п. 8-12 СГС «Запасы».

6. Обесценение активов

6.1. Проверку наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводить при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях на основании п. 5 СГС «Обесценение активов».

6.2. Информацию о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражать в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) на основании п.п.6, 18 СГС «Обесценение активов».

6.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого

актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена на основании п.п.10, 22 СГС «Обесценение активов».

6.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете на основании п.15 СГС «Обесценение активов».

6.5. Убыток от обесценения актива признавать в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа Учреждения. В части имущества, распоряжаться которым Учреждение не имеет права, признание убытка осуществлять только по согласованию с собственником на основании п.15 СГС «Обесценение активов».

6.6. Восстановление убытка от обесценения отражать в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива на основании п.24 СГС «Обесценение активов».

6.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливать. В этом случае руководитель Учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива на основании п.п.23, 24 СГС «Обесценение активов».

7. Учет денежных средств, денежных документов, топливных карт и бланков строгой отчетности

7.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

7.2. Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Журнале операций № 1 «Касса».

7.3. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации № 3210-У, с учетом особенностей, установленных СГС «Отчет о движении денежных средств».

7.4. Движение денежных документов оформлять приходными, расходными «фондовыми» ордерами и отражать на отдельных листах кассовой книги.

7.5. Вести кассовую книгу автоматизированным способом и соблюдением лимита остатка наличных денег, установленного на основании расчета на текущий год.

7.6. Аналитический учет денежных документов вести по видам документов, товаров.

7.7. Бланки строгой отчетности учитывать в разрезе ответственных лиц за их хранение и мест хранения.

7.8. В условной оценке: один бланк/топливная карта - один рубль учитывать следующие виды бланков строгой отчетности/топливных карт:

- Трудовая книжка;
- Вкладыш к трудовой книжке;
- Диплом о послевузовском профессиональном образовании;
- Удостоверение о повышении квалификации;
- Сертификат специалиста;
- Удостоверение о краткосрочном повышении квалификации;
- Диплом об окончании клинической ординатуры;
- Приложение к диплому об клинический окончании ординатуры;
- Диплом об окончании аспирантуры;
- Приложение к диплому об окончании аспирантуры;
- Бланк рецепта на наркотическое или психотропное вещество;
- Топливные карты.

При выдаче бланков строгой отчетности/топливных карт из кассы делается запись по кредиту счета 03 по ответственному лицу по кассе с одновременным отражением по дебету счета 03 по ответственному лицу, которому выданы бланки в подотчет. Списание подотчетных бланков/топливных карт по ответственным лицам отражается по кредиту счета 03 при представлении Акта о списании бланков.

8. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) вести в разрезе КФО, кредиторов, дебиторов и договоров.

8.2. Ответственными за представление отчетности в Социальный фонд России являются бухгалтер (ведущий) по расчетам по заработной плате и работник кадровой службы, установленные приказом Учреждения.

8.3. Начисление доходов от деятельности Учреждения по реализации программ ОМС отражать записью по дебету счета 7 205 32 560 и кредиту счета 7 401 10 132. Поступление средств ОМС на лицевой счет Учреждения отражать по дебету счета 7 201 11 510 и кредиту счета 7 205 32 660 (на основании выставленных счетов).

8.4. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»

8.5. В случаях, если в соответствии с договорами о выделении грантов, заключаемыми грантодателями, в том числе РФФИ, РНФ, с грантополучателями–физическими лицами, средства грантов по соглашению между грантополучателем и Учреждением (по трехсторонним соглашениям) зачисляются на лицевой счет Учреждения, указанные средства отражать как средства во временном распоряжении, либо внебюджетные поступления при условии данного пункта в соглашении. Производить расходование средств грантов в соответствии с «Порядком расходования средств грантов» (Приложение № 11 к Учетной политике).

8.6. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражать по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

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

8.9. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним Учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производить на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

8.10. Отражение в учете сумм пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу государственных контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производить в момент передачи оформленной документации в бухгалтерию.

8.11. Установить, что дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается по результатам инвентаризации по приказу с отнесением указанных сумм на результат хозяйственной деятельности и отражается на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» на котором учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания с баланса для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

8.12. Списывать с баланса по результатам инвентаризации кредиторскую задолженность, срок исковой давности которой истек. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя Учреждения (приказ, распоряжение) о списании этой задолженности.

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

8.14. Расчеты по суммам задолженности работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, иных договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитывать на счете 2 209 30 000.

8.15. Начисление компенсации затрат отражать по дебету счета 2 209 30 560 и кредиту счета 2 401 10 130. При поступлении платежей на лицевой счет Учреждения отражать запись по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 209 30 660, при поступлении в кассу Учреждения – по дебету счета 2 201 34 510 и кредиту счета 2 209 30 660.

На счете 0 209 40 000 вести расчеты по следующим суммам поступлений (вид субконто: принудительное изъятие и принудительное изъятие по решению суда):

- в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;
- процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение указанного обязательства;
- неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученные в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст.410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 2 209 40 000. Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со ст.9 Закона № 402-ФЗ;
- иных сумм принудительного изъятия.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 2 209 40 560 и кредиту счета 2 401 10 140. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 209 40 660.

8.16. На счете 0 210 05 000 вести расчеты с дебиторами по предоставлению Учреждением:

– обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
– обеспечений исполнения контракта (договора);
– обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
– иных залоговых платежей, задатков.

8.17. При перечислении с лицевого счета Учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610. Возврат денежных средств на лицевой счет Учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

8.18. На счете 2 209 81 000 вести учет недостач, хищений, потерь денежных средств.

На счете 2 209 82 000 вести учет выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств.

8.19. На счете 0 209 89 000 вести расчет по доходам от операций с активами, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности Учреждения.

8.20. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9. Учет расчетов с учредителем

9.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производить в последний рабочий год в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 (в порядке, приведенном в письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798). На сумму изменений Учреждением составляется и направляется извещение учредителю (ф. 0504805).

10. Учет расчетов по обязательствам

10.1. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществлять через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражать по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 66 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

10.2. В Табеле использования рабочего времени регистрировать фактически отработанное время, установленное Правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего

времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время и в выходные и праздничные дни.

10.3. По окончании каждого расчетного периода (ежемесячно) в дни выплаты заработной платы производить выдачу расчетных листков, сформированных в соответствии с Приложением №2.10 к Учетной политике, в которых отражаются в соответствии ч.1 статьи 136 ТК все составные части начисленной заработной платы работника Учреждения.

10.4. В Учреждении предусмотрена замена выдачи молока денежной компенсацией (Приложение № 13 к Учетной политике).

10.5. На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности – в соответствии с действующим законодательством;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением – в соответствии с действующим законодательством;
- при осуществлении некассовых операций – в соответствии с действующим законодательством.

11. Учет финансового результата

11.1. 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.

11.2. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода права собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности Учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

11.3. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

11.4. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного задания производить на основании соглашения, заключенного с учредителем, и отражать по дебету счета 420531130 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» и кредиту счета 440140130 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг» датой подписания соглашения.

11.5. Признавать доходами текущего (отчетного) периода ранее начисленных доходов будущих периодов и производить начисление доходов в сумме субсидий на выполнение государственного задания на основании Извещения.

11.6. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражать на основании Извещения.

11.7. Начисление дохода от оказания платных медицинских услуг на счете 2 401 10 130 производится:

– физическим и юридическим лицам – на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);

– страховым компаниям по программам ДМС – ежемесячно на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг).

11.8. Начисление дохода от оказания медицинских услуг по программе ОМС на счете 7 401 10 130 производить страховым компаниям по программам ОМС на основании выставленных счетов.

11.9. Начисление дохода от аренды помещения, сервитут на счете 2 401 10 120 отражать ежеквартально на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг).

11.10. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по КОСГУ «Иные доходы».

11.11. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитывать доходы от сумм принудительного изъятия:

– поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности «4», «5», «6», в рамках программы ОМС – по коду вида деятельности «7»;

– суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

– суммы процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если государственным контрактом (договором) предусматривалось обеспечение обязательства по возврату аванса в размере предоставленного аванса;

– иные суммы принудительного изъятия.

Начисление указанного дохода отражать в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

11.12. На счете 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» учитывать:

– доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности «4», «5», «6»), за счет средств ОМС (по коду вида деятельности «7»);

– суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;
– поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении Учреждения;
– другие аналогичные доходы.

Начисление доходов от реализации в учете Учреждения отражать на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражать исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

11.13. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производить на дату начисления дохода.

11.14. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражать расходы, связанные с:
– страхованием имущества, гражданской ответственности;
– приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
– неравномерно производимым ремонтом основных средств.

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

11.15. В Учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника Учреждения, а также прочие резервы.

11.16. Расчет по формированию и использованию резерва Учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете в соответствии с действующим законодательством.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

11.17. Расходы за счет предпринимательской деятельности, уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль, отражаются на счете 10900, не уменьшающие – на счете 40120. На счете 10900 отражаются расходы, связанные с оказанием платных услуг. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

11.18. Сформированную по результатам деятельности себестоимость выполненных Учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражать на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции соответственно.

11.19. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

12. Учет санкционирования расходов

12.1. Учет сумм, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год, вести в соответствии с положениями СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» и СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12.2. Бухгалтерия ведет учет объемов финансового обеспечения по всем источникам, а также принятых за счет этих объемов обязательств. Первичными документами для принятия к учету обязательств являются:

– сумма выплат по оплате труда, утвержденная планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год;
– решения о командировании, отчеты о расходах подотчетных лиц;
– налоговые декларации по расчетам налогов;
– договоры (государственные контракты) на поставку товаров (работ, услуг), счета на оплату (в случае отсутствия договора (государственного контракта);
– извещение о проведении закупки.

12.3. Первичными документами для принятия к учету денежных обязательств являются:

– сводный учетный регистр по начислению заработной платы, прочих выплат, стипендий;
– отчеты о расходах подотчетных лиц;
– налоговые декларации по расчетам налогов;
– акты выполненных работ, услуг, товарно-транспортные документы на поставленные ценности.

12.4. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществлять в разрезе договоров поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства, и государственных контрактов (договоров).

13. Учет на забалансовых счетах

13.1. Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с положениями СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» и СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений». Учет на забалансовых счетах вести в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):
«2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
«3» – средства во временном распоряжении;
«4» – субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;
«5» – субсидии на иные цели;
«6» – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
«7» – средства по обязательному медицинскому страхованию.

13.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывать объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в безвозмездное пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя).

13.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитывать имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), с отражением такой операции по объекту в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

13.4. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывать нереальную к взысканию дебиторскую задолженность, списанную с балансового учета на основании приказа Учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:
– Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
– служебная записка руководителю Учреждения о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

13.5. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражать в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

13.6. На забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» учитывать путевки, полученные Учреждением безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.

13.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитывать в условной оценке 1 руб. за 1 шт. или по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как: двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины, колесные диски и покрышки.

Внутреннее перемещение по счету отражать:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражать:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

13.8. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитывать суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа Учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- «Инвентаризационная опись расчётов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» (ф. 0510469);
- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

13.9. Списание задолженности Учреждения с забалансового учета осуществлять Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения, утвержденного руководителем Учреждения.

13.10. Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществлять в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

13.11. Аналитический учет вести по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

13.12. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражать в следующей

группировке: задолженность по крупным сделкам; задолженность по сделкам с заинтересованностью; задолженность по прочим сделкам.

13.13. На счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в эксплуатации» учитывать находящихся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

13.14. Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по первоначальной стоимости.

13.15. Учет периодических изданий (газет, журналов, и т.п.) осуществлять на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» в условной оценке: один объект (годовая подписка журнала, годовой комплект газеты) – один рубль, приобретаемых Учреждением для комплектации библиотечного фонда и в условной оценке: один объект (один номер журнала, один экземпляр газеты) – один рубль, приобретаемых для подразделений Учреждения. ПСД учитывается в стоимостной оценке договора.

13.16. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» вести учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных Учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

13.17. Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам Учреждения в личное пользование отражать в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0509097).

13.18. Аналитический учет по забалансовому счету 27 вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

14. Учет представительских расходов

14.1 Представительские расходы – это расходы Учреждения на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества независимо от места проведения указанных мероприятий.

14.2 Учреждение самостоятельно определяет порядок проведения представительских мероприятий, которые могут проводиться самостоятельно или с привлечением сторонних организаций.

14.3 Учреждение осуществляет следующие представительские расходы, связанные с его деятельностью :

- Расходы на проведение официального приема (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие);

- Транспортные расходы по обеспечению доставки лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно;
- Буфетное обслуживание во время мероприятия;
- Оплата услуг переводчиков, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий;
- Покупка подарков и презентов.

К представительским расходам не относятся расходы на отдых и развлечения, профилактику и лечение.

14.4 В Учреждении разработано Положение о представительских расходах (Приложение № 14 к Учетной политике).

14.5 После проведения мероприятия ответственным лицом составляются следующие документы: отчет с приложением первичных документов, Акт о затратах на представительские расходы, предусмотренные сметой, отчетом о проведении мероприятия.

Акт на списание представительских расходов оформляется комиссией по списанию расходов представительского характера. Форма Акта на списание представительских расходов разработана самостоятельно (Приложение № 14 к Учетной политике).

15. Приложения к Учетной политике

1. Рабочий план счетов.
2. Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации:

2.1. Акт ввода в эксплуатацию (2-х сторонний);
2.2. Акт ввода в эксплуатацию (3-х сторонний);
2.3. Акт об оказании услуг;
2.4. Рабочий лист агрегата;
2.5. Сведения о наличии больных, состоящих на питании;
2.6. Реестр сдачи наличных денег на оказание платных медицинских услуг;
2.7. Реестр сдачи наличных денег на оказание платных немедицинских услуг;
2.8. Реестр возврата денежных средств за неоказанные платные медицинские услуги и аннулированных актов;
2.9. Реестр возврата денежных средств за неоказанные платные немедицинские услуги и аннулированных актов;
2.10. Расчетный листок.

Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым установлены обязательные

для их оформления формы документов, содержащие дополнительную информацию в целях учета:

2.11. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (дополненный).

3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств.

4. Перечень лиц, имеющих право получать денежные документы и бланки строгой отчетности.

5. Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет.

6. Формирование суммы резерва расходов на оплату предстоящих отпусков.

7. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

8. График документооборота (документы в бумажном виде).

9. График электронного документооборота.

10. Порядок расходования средств грантов.

11. Положение о внутреннем финансовом контроле.

12. Положение о замене выдачи молока денежной компенсацией.

13. Перечень классификации признаков счетов, используемых в 1-17 разрядах счетов бухгалтерского учета.

14. Положение о представительских расходах.

Приложение № 1
к Учетной политике
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России,
утвержденной приказом
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
от 30.12.2025 № 739

Рабочий план счетов ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России

Код счета	Наименование счета	Вид
101.00	Основные средства	А
102.00	Нематериальные активы	А
103.00	Непроизведенные активы	А
104.00	Амортизация	П
105.00	**Материальные запасы**	АП
106.00	Вложения в нефинансовые активы	А
111.00	Права пользования активами	А
201.00	Денежные средства учреждения	А
205.00	Расчеты по доходам	АП
206.00	Расчеты по выданным авансам	А
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	АП
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	АП
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	АП
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	П
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	АП
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	АП
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	АП
502.00	Обязательства	П
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	АП
506.00	Право на принятие обязательств	П
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	А
01	Имущество, полученное в пользование	А
02	Материальные ценности на хранении	А
03	Бланки строгой отчетности	А
04	Сомнительная задолженность	А
08	Путевки неоплаченные	А
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	А
10	Обеспечение исполнения обязательств	А
21	Основные средства в эксплуатации	А
23	Периодические издания для пользования	А
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование	А

	работникам (сотрудникам)	
АП	Расчеты по авансам полученным	П
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	АП
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	А
МЦК	Материальные ценности с драгоценными материалами в составе капитальных вложений	А
НД	Касса учреждения	А
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	АП
НКО	Некассовые операции	А
ТПР	Товары, переданные для реализации	А
УПР	Счета управленческого учета	АП
00	Вспомогательный (забалансовый)	АП
000	Вспомогательный	АП
Н01	Основные средства	А
Н02	Амортизация основных средств	П
Н08	Вложения во внеоборотные активы	А
Н10	Материалы	А
Н15	Вложения в материальные запасы	А
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	А
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	А
Н26	Общехозяйственные расходы	А
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	АП
Н91	Прочие доходы и расходы	АП
Н96	Резервы предстоящих расходов	П
Н97	Расходы будущих периодов	А
Н99	Прибыли и убытки	АП

Приложение № 2
к Учетной политике
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России,
утвержденной приказом
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
от 30.12.2025 № 739

Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации:

2.1. Акт ввода в эксплуатацию (2-х сторонний)
2.2. Акт ввода в эксплуатацию (3-х сторонний);
2.3. Акт об оказании услуг;
2.4. Рабочий лист агрегата;
2.5. Сведения о наличии больных, состоящих на питании;
2.6. Реестр сдачи наличных денег на оказание платных медицинских услуг;
2.7. Реестр сдачи наличных денег на оказание платных немедицинских услуг;
2.8. Реестр возврата денежных средств за неоказанные платные медицинские услуги и аннулированных актов;
2.9. Реестр возврата денежных средств за неоказанные платные немедицинские услуги и аннулированных актов;
2.10. Расчетный листок.

Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым установлены обязательные для их оформления формы документов, содержащие дополнительную информацию в целях учета:

2.11. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (дополненный).

Приложение № 2.1
к Учетной политике
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России,
утвержденной приказом
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
от 30.12.2025 № 739

АКТ

ВВОДА ОБОРУДОВАННЯ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО ОБУЧЕНИЮ ПРАВИЛАМ ЭКСПЛУАТАЦИИ И ИНСТРУКТАЖУ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО КОНТРАКТУ

от " " _____20_____г. № _____

Поставщик _____ (полное наименование), в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписывающего Акт), действующего на основании _____(Указываются реквизиты документа, удостоверяющие полномочия лица на подписание Акта), с одной стороны, и Заказчик, Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный научно-клинический центр инфекционных болезней Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России), в лице Генерального директора _____ _____ действующего на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий Акт о следующем:

Поставщик осуществил сборку, установку, монтаж и ввод Оборудования в эксплуатацию, а Заказчик принял следующее Оборудование к эксплуатации согласно Спецификации (приложение № 1 к Контракту):

№ п/п	Наименование оборудования	Серийный номер	Кол-во (шт.)	Дата ввода в эксплуатацию

Перечень работ по вводу в эксплуатацию Оборудования:

_____

_____

_____

(пуско-наладочные работы, инструктаж персонала на рабочем месте, проверка комплектности и т.д.).

Результаты испытаний Оборудования:

_____

(оборудование исправно и готово к эксплуатации, требуется проведение модернизации и т.д).

Оборудование находится в рабочем состоянии и отвечает техническом требованиям Контракта.

Заказчик к установленному и введенному в эксплуатацию Оборудование претензий не имеет.

В сроки, предусмотренные условиями Контракта № _____ от " "

_____20__г., Поставщиков проверены обучение правилам эксплуатации и инструктаж по правилам эксплуатации Оборудования согласно спецификации следующих специалистов Заказчика:

1. _____
2. _____
3. _____

Обучение правилам эксплуатации и инструктаж специалистов Заказчика проведены в соответствии с порядком и программой обучения и инструктажа, технической и (или) эксплуатационной документацией производителя (изготовителя) Оборудования:

_____

(согласно инструкции по эксплуатации, согласно программе производителя и т д).

В результате проведенного обучения правилам эксплуатации и инструктажа специалисты Заказчика могут самостоятельно эксплуатировать Оборудование.

Председатель комиссии: _____ _____ _____

Должность Подпись расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____ _____ _____

Должность Подпись Расшифровка подписи

_____ _____ _____

Должность Подпись Расшифровка подписи

_____ _____ _____

Должность Подпись Расшифровка подписи

От поставщика

_____

М.П.

_____20__г.

От заказчика

_____

М.П.

_____20__г.

Приложение № 2.2
к Учетной политике
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России,
утвержденной приказом
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
от 30.12.2025 № 739

АКТ

ВВОДА ОБОРУДОВАННЯ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО ОБУЧЕНИЮ ПРАВИЛАМ ЭКСПЛУАТАЦИИ И ИНСТРУКТАЖУ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО КОНТРАКТУ

от " " _____20_____г. № _____

Поставщик _____ (полное наименование), в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписывающего Акт), действующего на основании ___(Указываются реквизиты документа, удостоверяющие полномочия лица на подписание Акта), с одной стороны, и Заказчик, Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный научно-клинический центр инфекционных болезней Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России), в лице Генерального директора _____ действующего на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий Акт о следующем:

Поставщик осуществил сборку, установку, монтаж и ввод Оборудования в эксплуатацию, а Заказчик принял следующее Оборудование к эксплуатации согласно Спецификации (приложение № 1 к Контракту):

№ П/П	Наименование оборудования	Серийный номер	Кол-во (шт.)	Дата ввода в эксплуатацию

Перечень работ по вводу в эксплуатацию Оборудования:

_____
_____

_____

(пуско-наладочные работы, инструктаж персонала на рабочем месте, проверка комплектности и т.д.).

Результаты испытаний Оборудования:

_____

(оборудование исправно и готово к эксплуатации, требуется проведение модернизации и т.д).

Оборудование находится в рабочем состоянии и отвечает техническом требованиям Контракта.

Заказчик к установленному и введенному в эксплуатацию Оборудование претензий не имеет.

В сроки, предусмотренные условиями Контракта №_____ от " " _____20___г., Поставщиков проверены обучение правилам эксплуатации и инструктаж по правилам эксплуатации Оборудования согласно спецификации следующих специалистов Заказчика:

1. _____
2. _____
3. _____

Обучение правилам эксплуатации и инструктаж специалистов Заказчика проведены в соответствии с порядком и программой обучения и инструктажа, технической и (или) эксплуатационной документацией производителя (изготовителя) Оборудования:

_____

(согласно инструкции по эксплуатации, согласно программе производителя и т д).

В результате проведенного обучения правилам эксплуатации и инструктажа специалисты Заказчика могут самостоятельно эксплуатировать Оборудование.

Председатель комиссии: _____ _____ _____

Должность Подпись Расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____ _____ _____

Должность Подпись Расшифровка подписи

_____ _____ _____

Должность Подпись Расшифровка подписи

_____ _____ _____

Должность Подпись Расшифровка подписи

От поставщика	От Исполнителя:	От заказчика
_____	_____	_____
М.П.	М.П.	М.П.
_____20__г.	_____20__г.	_____20__г.

Приложение № 2.3
к Учетной политике
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России,
утвержденной приказом
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
от 30.12.2025 № 739

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный научно-клинический центр инфекционных болезней Федерального медико-биологического агентства» ИНН 7813045265, КПП 781301001

197022, г. Санкт-Петербург, вн. Тер. Г. Муниципальный округ Аптекарский остров, ул. Профессора Попова, дом 9, литера А, тел.: 347-58-62; 346-21-44; 346-21-68; 234-24-44

Акт № от
об оказании услуг

Заказчик:
Исполнитель:
Договор:
Основание:
Валюта: руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1		услуга			

Итого:
Без налога (НДС):
Всего (с учетом НДС)

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

Вышеперечисленные услуги оказаны 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.

Приложение № 2.4
к Учетной политике
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России,
утвержденной приказом
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
от 30.12.2015 № 739

РАБОЧИЙ ЛИСТ АГРЕГАТА № __

	Код
Форма № 17 по ОКУД	6002210
Дата	
по ОКПО	

от «__» _____ 20 __ г.

_____

(условное, а при отсутствии условного – действительное наименование воинской части)

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Рабочий лист действителен по «__» _____ 20 __ г.

Марка двигателя агрегата_____ Номер двигателя агрегата _____ Запланировано моторесурсов _____

Итоговые данные за _____ 20__г.

Наименование материальных запасов	Код номенклатуры	Единица измерения	Остаток на начало отчетного периода	Получено за отчетный период	Остаток на конец отчетного периода	Фактически израсходовано	Норма расхода	Экономия	Израсходовано сверх установленной нормы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Командир подразделения

(лицо, ведающее эксплуатацией техники) _____
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

КОРЕШОК РАБОЧЕГО ЛИСТА АГРЕГАТА № ____

Марка двигателя (агрегата) _____ № _____ «__» _____ 20__ г.

Рабочий лист получил _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

Оборотная сторона ф. № 17, по ОКУД 6002210

КОРЕШОК РАБОЧЕГО ЛИСТА АГРЕГАТА

Числа месяца	Наименование работ	Продолжительность работы (ч., мин.)	Показания счетчика		Получено материальных запасов (кг)			Израсходовано материальных запасов (кг)			Подпись моториста (оператора)
			перед началом работы	после окончания работы							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 2.5
к Учетной политик
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
утвержденной приказо
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА Росси
от 30.12.2025 № 739

ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России

СВЕДЕНИЯ

О наличии больных, состоящих на питании на: на Отделение:

КС		Кол-во пациентов на отделении/эта же	В том числе по столам питания: всего	15	16	Пром.	Пром. на воде	4а	4б	5	Эа	Эб	Целиакия	9	Зонд	Инд	Грудички+ Нутрилон+ Безлактозный Нутрилон + Альфаре	Дети до 1 года: 1 прик	2 прик	3 прик	3 прик на воде	Матери: всего	15 М стол: Дети до 1 года	Дети с 1г + инв	Диет	Леч	0 стол	Не назначен стол
Всего																												
ОМС	ОМС ТФОМС																											
	ОМС ФФОМСС																											
	ВМП-ОМС																											
Бюджет	Бюджет																											
	ВМП федеральная																											
ХР	Наличный расчет																											
	ДМС																											
	Договоры																											
	Безналичный расчет																											
	Без оплаты																											
	Не определен																											

КС		Кол-во пациентов на отделении/эта же	В том числе по столам питания: всего	15	16	Пром.	Пром. на воде	4а	4б	5	Эа	Эб	Целиакия	9	Зонд	Инд	Грудички+ Нутрилон+ Безлактозный Нутрилон + Альфаре	Дети до 1 года: 1 прик	2 прик	3 прик	3 прик на воде	Матери: всего	15 М стол: Дети до 1 года	Дети с 1г + инв	Диет	Леч	0 стол	Не назначен стол
Всего																												
ОМС	ОМС ТФОМС																											
	ОМС ФФОМСС																											
	ВМП-ОМС																											
Бюджет	Бюджет																											
	ВМП федеральная																											
ХР	Наличный расчет																											
	ДМС																											
	Договоры																											
	Безналичный расчет																											
	Без оплаты																											
	Не определен																											

Детям:	Матерям:	Всего:
Булка	Булка	Булка
Хлеб	Хлеб	Хлеб
Итого	Итого	Итого

Зав. Отделением_____ Ст. медсестра _____ Медсестра _____

Приложение № 2.6
к Учетной политике
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России,
утвержденной приказом
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
от 30.12.2025 № 739

РЕЕСТР

Сдачи наличных денег за оказание платных медицинских услуг №

За « » _____ 202_ г.

Наименование учреждения ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России

Номер кассового аппарата 0000 0000 0000 0000 (00000000000000)

ФИО материально ответственного лица _____

№ п/п	ФИО плательщика	Сумма по документу (наличный расчет), руб.	Сумма по документу (безналичный расчет), руб.	Возврат по документу (наличный расчет), руб.	Возврат по документу (безналичный расчет), руб.
1.					
2.					
ИТОГО:					

Сдал _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 202_ г.

Принял _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 202_ г.

Приложение № 2.7
к Учетной политике
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России,
утвержденной приказом
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
от 30.12.2025 № 739

РЕЕСТР

Сдачи наличных денег за оказание платных немедицинских услуг №

За « » _____ 202_ г.

Наименование учреждения ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России

Номер кассового аппарата 0000 0000 0000 0000 (00000000000000)

ФИО материально ответственного лица _____

№ п/п	ФИО плательщика	Сумма по документу (наличный расчет), руб.	Сумма по документу (безналичный расчет), руб.	Возврат по документу (наличный расчет), руб.	Возврат по документу (безналичный расчет), руб.
1.					
2.					
ИТОГО:					

Сдал _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 202_ г.

Принял _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 202_ г.

Приложение № 2.8
к Учетной политике
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России,
утвержденной приказом
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
от 30.12.2025 № 739

РЕЕСТР

Онлайн платежей за оказание платных медицинских услуг №

За « » _____ 202_ г.

Наименование учреждения ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России

Номер кассового аппарата 0000 0000 0000 0000

ФИО материально ответственного лица Онлайн-платежи

№ п/п	ФИО плательщика	Сумма по документу (безналичный расчет), руб.	Возврат по документу (безналичный расчет), руб.
1.			
2.			
ИТОГО:			

Сдал Онлайн-платежи _____ Онлайн-платежи
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 202_ г.

Принял Онлайн-платежи _____ Онлайн-платежи
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 202_ г.

Приложение № 2.9
к Учетной политике
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России,
утвержденной приказом
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
от 30.12.2025 № 739

РЕЕСТР

Онлайн платежей за оказание платных немедицинских услуг №

За « » _____ 202_ г.

Наименование учреждения ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России

Номер кассового аппарата 0000 0000 0000 0000

ФИО материально ответственного лица Онлайн-платежи

№ п/п	ФИО плательщика	Сумма по документу (безналичный расчет), руб.	Возврат по документу (безналичный расчет), руб.
1.			
2.			
ИТОГО:			

Сдал Онлайн-платежи _____ Онлайн-платежи
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 202_ г.

Принял Онлайн-платежи _____ Онлайн-платежи
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 202_ г.

Приложение № 2.10
к Учетной политике
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России,
утвержденной приказом
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
от 30.12.2025 № 739

Организация: ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Организация: ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад (тариф):

Вид:	**Период**	**Рабочие**		**Оплачено**	**Сумма**	**Вид**	**Период**	**Сумма**
		Дни	**Часы**					
Начислено:						**Удержано:**		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало:

Долг предприятия на конец:

Общий облагаемый доход:

Приложение № 2.1

к Учетной политик
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
утвержденной приказо
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА Росси

от 30.12.2025 № 739

Т а б е л ь
учета использования рабочего времени и расчета заработной платы

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504421
Дата	
по ОКПО	01966495

за г.

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ИНФЕКЦИОННЫХ БОЛЕЗНЕЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА"

Структурное подразделение:

Количество рабочих дней в месяце:

Номер счета:

Условные обозначения

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение гособязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П

Наименование показателя	Код
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный отпуск	ОУ
Замещение в 1-3 классах	ЗН
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 4-11 классах	ЗС
Работа в праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Командировки	К

Форма 0504421 с. 2

№ П/П	Фамилия, имя, отчество	Должность (предмет)	Числа месяца																															Объем работы по должности	Отработано часов		Праздничные	Ночные
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		НОРМА	ФАКТ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						

Руководитель подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №3

к Учетной политик
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
утвержденной приказо
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
от 30.12.2025 № 739

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

№ П/П	Наименование первичного документа	Полномочия лица, которому предоставлено право подписи документов	Должностные лица, которым предоставлено право подписи				Согласование документа	
			Первая подпись		Вторая подпись		Должность	Ф.И.О.
			Должность		Должность			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Банковские документы								
1.	Платежное поручение, банковский чек, заявка на кассовый расход	Разрешение на перечисление денежных средств с текущего счета	Генеральный директор Зам. генерального директора		Главный бухгалтер Зам. главного бухгалтера			
2.	Счета на оплату по договорам	Согласие на оплату счета	Генеральный директор					
Кассовые документы								
3.	Приходный кассовый ордер	Разрешение на внесение денежных средств			Главный бухгалтер Зам. главного бухгалтера			
4.	Расходный кассовый ордер	Разрешение на выдачу денежных средств	Генеральный директор		Главный бухгалтер Зам. главного бухгалтера			

5.	Заявление на возврат денежных средств за невыполненные медицинские услуги	Разрешение на выдачу денежных средств за невыполненные медицинские услуги	Генеральный директор					
			Главный врач				Зав. отд. и руководители лечебно-вспом. подразделений	
			Зам. Главного врача Зав. КДЦ					
6.	Заявление на возврат денежных средств за обучение	Разрешение на выдачу денежных средств за обучение	Генеральный директор					
7.	Заявление на возврат денежных средств по другим основаниям	Разрешение на выдачу денежных средств	Генеральный директор					
8.	Платежная ведомость	Разрешение на выдачу зарплаты	Генеральный директор		Главный бухгалтер			
					Зам. главного бухгалтера			
9.	Кассовая книга		Генеральный директор		Главный бухгалтер			
					Зам. главного бухгалтера			
					Зам. главного бухгалтера			
По кадровым вопросам, учету рабочего времени и оплате труда								
10.	Приказы на оплату труда, доплаты, премии, мат. помощи	Разрешение на право подписи данных документов	Генеральный директор				Главный бухгалтер Советник генерального директора/либо Начальник юридического отдела Зам. генерального директора по экономике и финансам/либо Начальник ПЭО	

11.	Приказы об объявлении благодарности/награждении почетной грамотой (в связи с юбилеем), сопровождающиеся выплатами	Разрешение на право подписи данных документов	Генеральный директор				Гл. бухгалтер Зам. генерального директора по экономике и финансам	
Документы по учету и движению материальных запасов, закупке работ, услуг								
12.	Решение о командировании/ Отчет о расходах подотчетного лица	Подтверждение целесообразности произведенных расходов и утверждении отчета	Генеральный директор					
13.	Доверенность и Заказы на получение наркотических средств и психотропных веществ	Разрешение на получение наркотических средств и психотропных веществ от поставщиков	Генеральный директор		Гл. бухгалтер			
					Зам. гл. бухгалтера			
14.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Разрешение на получение товарно-материальных ценностей от поставщиков	Генеральный директор		Гл. бухгалтер			
					Зам. гл. бухгалтера			
15.	Требование на получение ТМЦ со склада, ведомость выдачи материалов на нужды Центра	Разрешение на выдачу ТМЦ со склада	Генеральный директор					
16.	Накладная на отпуск продуктов со склада клинической кухни	Разрешение на отпуск продуктов	Генеральный директор					
			Главный врач					
			Зам. гл. врача					

17.	Меню-раскладка (клиническая кухня}	Утверждение меню-раскладки	Генеральный директор Главный врач Зам. гл. врача					
18.	Накладные на внутренние перемещения	Разрешение на внутренние перемещения	Генеральный директор				Руководитель структурного подразделения	
19.	Акт на списание ТМЦ	Утверждение акта	Генеральный директор				Комиссия по списанию	
20.	Акты на списание основных средств	Утверждение акта	Генеральный директор				Комиссия по списанию	
21.	Гарантийные письма	Гарантия исполнения финансовых обязательств	Генеральный директор		Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера			
22.	Акты сверок расчетов с организациями	Подтверждение правильности произведенных расчетов	Генеральный директор		Главный бухгалтер			
			Документы, регламентирующие оказание платных услуг					
23.	Счета и счета-фактуры за оказанные медицинские услуги	Предъявление расчетных документов заказчикам за оказанные услуги	Генеральный директор Главный врач		Главный Бухгалтер Заместитель главного бухгалтера			

24.	Счета и счета-фактуры за оказанные платные услуги (исключая медицинские)	Предъявление расчетных документов заказчикам за оказанные услуги	Генеральный директор		Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера			
Бухгалтерская, статистическая и налоговая отчетность								
25.	Налоговые декларации по видам налогов и сборов	Утверждение отчетности	Генеральный директор					
26.	Индивидуальные сведению о доходах штатных и внештатных сотрудников (для подачи в Социальный Фонд)	Заверение достоверности данных	Генеральный директор					
27.	Бухгалтерская отчетность (для представления в Вышестоящие организации и УФК)	Утверждение бухгалтерской отчетности	Генеральный директор		Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера			
28.	Статистическая отчетность	Утверждение статистической отчетности	Генеральный директор Главный врач		Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера			
29.	Справки о полученных доходах, выдаваемые работниками расчетного отдела бухгалтерии.				Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера			
30.	Справки на предоставление социального налогового вычета		Генеральный директор или иное уполномоченное лицо					

31.	Справки 2- НДФЛ				Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера			
Распорядительные и иные документы								
32.	Архивные справки о трудовой деятельности (в том числе, содержащие сведения о начислениях и (или) выплатах)		Генеральный директор	Начальник отдела кадров; Главный бухгалтер				

Приложение № 4
к Учетной политике
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России,
утвержденной приказом
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
от 30.12.2025 № 739

Перечень лиц, имеющих право получать денежные документы и бланки строгой отчетности

№ п/п	Наименование документа	Должность ответственного лица	Наименование отчетного документа
1.	Топливные карты	Водители механик	Отчет о расходах (Авансовый отчет)
2.	Трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам	Специалист ОК	Отчет о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, сумма денежных средств, полученная за бланки
3.	Диплом о послевузовском профессиональном образовании	Начальник учебно-методического отдела	Акт о списании бланков, отчет о выданных бланках, с указанием номера, специальности, Ф.И.О. получившего и подпись
4.	Удостоверение о повышении квалификации	Начальник учебно-методического отдела	Акт о списании бланков, отчет о выданных бланках, с указанием номера, специальности, Ф.И.О. получившего и подпись
5.	Сертификат специалиста	Начальник учебно-методического отдела	Акт о списании бланков, отчет о выданных бланках, с указанием номера, специальности, Ф.И.О. получившего и подпись
6.	Удостоверение о краткосрочном повышении квалификации	Начальник учебно-методического отдела	Акт о списании бланков, отчет о выданных бланках, с указанием номера, специальности, Ф.И.О. получившего и подпись
7.	Диплом об окончании клинической ординатуры, Приложение к диплому об окончании ординатуры	Начальник учебно-методического отдела	Акт о списании бланков, отчет о выданных бланках, с указанием номера, специальности, Ф.И.О. получившего и подпись
8.	Диплом об окончании аспирантуры, Приложение к диплому об окончании аспирантуры	Начальник учебно-методического отдела	Акт о списании бланков, отчет о выданных бланках, с указанием номера, специальности, Ф.И.О. получившего и подпись
9.	Бланк рецепта на наркотическое или психотропное вещество	Заместитель главного врача по МЧ/по АРиДС	Акт о списании бланков

Приложение № 5
к Учетной политике
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России,
утвержденной приказом
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
от 30.12.2025 № 739

Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет

4. Осуществление расходов на телефонную связь производится по следующим направлениям:

– местные звонки с городского номера;

– междугородные и международные звонки с городского номера.

5. Также осуществляются расходы на мобильную связь и Интернет.

6. Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов Учреждения, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в НК РФ.

7. Право пользования номерами сотовой связи Учреждения предоставляется работникам Учреждения для оперативного решения вопросов, связанных с деятельностью Учреждения.

5. Нормативы предельных размеров расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет.

5.1. Формирование объема средств на телефонную, мобильную связь и Интернет производится в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности на телефонную, мобильную связь и Интернет Учреждения на текущий календарный год.

5.2. Контроль над соблюдением предельных размеров расходов на сотовую связь и Интернет осуществляется с помощью лимитов, установленных Приказом о лимитах расходов на использование сотовой связи.

5.3. Итоговая сумма произведенных расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

6. Порядок осуществления расходов на телефонную связь, оформление и отражение в учете.

6.1. Перечень работников, обеспечиваемых сотовыми телефонами, которым в силу исполнения ими служебных обязанностей необходимо их использование определяется руководителем Учреждения.

6.2. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на услуги связи, и их оформление зависят от выбранного способа организации корпоративной связи:

- договоры с операторами связи на оказание услуг и на предоставление номеров мобильной связи;

- приказ Учреждения об использовании сотовой связи, определяющий правила пользования корпоративной связью, с перечнем должностей работников, которые используют мобильные телефоны для исполнения служебных обязанностей;

- приказ о лимитах расходов на использование сотовой связи.

Также подтверждением использования услуг связи конкретным работником является:

- оформленный акт приема-передачи мобильного телефона и телефонного номера (sim-карты);

- подпись работника в журнале учета выдачи sim-карт работникам для исполнения служебных обязанностей.

6.3. Основные характеристики, которым должны отвечать документы, подтверждающие обоснованность расходов на услуги связи:

- договоры на оказание услуг и на предоставление номеров мобильной связи должны быть заключены на Учреждение и только с операторами, которые имеют соответствующую лицензию;

6.4. Датой осуществления расходов на услуги связи является (подп. 3 п. 7 статьи 272 НК РФ) последний день месяца отчетного периода (месяца).

6.5. Превышение лимита подлежит возмещению работникам за счет собственных средств.

Для этих целей дополнительно оформляется служебная записка, на основании которой работник возмещает услуги связи.

При этом сумма возмещения, уплачиваемая работником, учитывается для целей налогообложения в доходах от предпринимательской деятельности. Сумма превышения работником установленного лимита учитывается в ставе прочих расходов для целей налогообложения только после возмещения работником Учреждения указанных затрат.

6.6. Если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ, или ему установлен ненормируемый рабочий день, расходы на телефонные переговоры в эти дни также включаются в расходы.

6.7. В случае использования личных телефонов с работниками заключаются договоры на безвозмездное пользование телефонами и, в связи с невозможностью в данном случае разделения расходов мобильной связи на личные переговоры и переговоры в деловых целях, в каждом конкретном случае устанавливается лимит на использование мобильной связи отдельным Приказом по Учреждению.

Приложение № 6
к Учетной политике
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России,
утвержденной приказом
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
от 30.12.2025 № 739

Формирование суммы резерва расходов
на оплату предстоящих отпусков

В Учреждении используется счет 40160000 «Резервы предстоящих расходов».

Расчет суммы расходов на оплату предстоящих отпусков на 01 января _____ г. по Учреждению в целом.

1. Общее количество неиспользованных работниками дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска по состоянию на конец года (предоставляются работниками отдела кадров) (К).

2. Среднедневной заработок работников по источникам финансирования (средняя заработная плата (данные предоставляются ПЖО/29,3 (ЗП).

3. Резерв отпусков по источникам финансирования

$$Р=К*ЗП.$$

4. Расчет суммы страховых взносов по источникам финансирования

$$=Р*С$$

где С-ставка страховых взносов.

Приложение № 7
к Учетной политике
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России,
утвержденной приказом
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
от 30.12.2025 № 739

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года, допустимо проведение инвентаризации основных средств 1 раз в 3 года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа Учреждения или ликвидации Учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

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

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя Учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации Учреждения, работников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Проведение внеплановых сплошных инвентаризаций товарно-материальных ценностей осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

2.3. 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), что служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-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 работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. 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.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

2.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- 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 на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков.

2.10. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) - электронная форма;
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

2.11. 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.

2.12. При заполнении инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) (далее-инвентаризационная опись), которая применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов в случаях, выявления неучтенного ранее имущества, в том числе не принадлежащего Учреждению, находящегося на ответственном хранении, в арендном пользовании, полученном безвозмездно, неиспользуемого оборудования и материальных запасов, комиссией заполняется выявленная информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее – статус объекта учета).

В инвентаризационной описи комиссией заполняется выявленная информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

На неиспользуемое имущество материально-ответственным лицом (ответственным лицом) совместно с руководителем структурного подразделения на имя председателя комиссии представляется объяснительная о причинах наличия неиспользуемого имущества в целях точного указания кода статуса объекта и целевой функции.

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

2.14. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия

склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

2.15. При проведении инвентаризации объектов учета аренды (безвозмездного пользования) комиссией в обязательном порядке выявляется, в соответствии с договорами на аренду:

- операционная или финансовая аренда объекта;
- стоимость объекта по акту приема-передачи;
- срок полезного использования объекта учета аренды: до одного года, от одного года до трех лет, свыше трех лет;
- наличие условий продления срока пользования объектом учета аренды, условий о праве покупки (выкупа) объекта учета аренды, а также положений о повышении арендных платежей, в том числе цены выкупа;
- любые ограничения, предусмотренные договором аренды или договором безвозмездного пользования.

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

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

2.17. Порядок работы комиссии по проведению инвентаризации финансовых активов, обязательств, расходов, резервов:

2.17.1. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия:

- сличает суммы расходов с документами, подтверждающими расходы будущих периодов, актами, договорами, накладными;
- устанавливает соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в Учетной политике;
- устанавливает правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

2.17.2. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания и наличия на конец отчетного года.

В части резерва по судебным спорам проверяются сроки и суммы по соответствующим судебным документам.

В части резерва на оплату отпусков проверяется наличие оформленных документов отдела кадров о количестве дней неиспользованных отпусков.

2.17.3. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;

- отложенные доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по соглашению, при его подписании в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов и подразделение на краткосрочные и долгосрочные.

3. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

3.1.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

3.1.2. При инвентаризации финансовых активов и обязательств, комиссия определяет:

- просроченные активы и обязательства;

3.1.3. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-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.

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

4.3. 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.

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом Учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного

расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

4.6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в следующие сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (материальные запасы, нематериальные активы) Нефинансовые активы (основные средства)	Ежегодно	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций, проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства: – с организациями и учреждениями	Ежегодно	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
6	Инвентаризация продуктов питания на продовольственном складе	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
7	Проверка показаний спидометров на транспортных средствах	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал

Приложение № 8
к Учетной политике
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России,
утвержденной приказом
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
от 30.12.2025 № 739

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
(документы в бумажном виде)

Наименование документа	Срок предоставления в бухгалтерию	Должностное лицо, ответственное за предоставления документов
Табель учета использования рабочего времени	15 (для выплаты аванса) и 01 число (для окончательного расчета) каждого месяца За декабрь месяц в целях своевременного закрытия финансового года до 15 декабря	Ответственные лица, поименованные в Приказе по составлению табеля учета использования рабочего времени
Справка –отчет кассира-операциониста, реестры сдачи наличных денег за оказание платных медицинских и немедицинских услуг.	Ежедневно по закрытию смены (с учетом графика работы)	Администраторы, медицинские регистраторы
Выписки из приказов: -отдела кадров (прием, увольнения, перемещения, командировки и т.п.) -ПЭО (по оплате труда работников)	После регистрации в специальном журнале: -отдела кадров -ПЭО	Специалисты отдела кадров Экономист (ведущий)
Отчет о расходах, Акты о списании бланков строгой отчетности	-не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственные лица
Первичные документы на оплату ТРУ	Не позднее 1 рабочего дня после подписания	УМТО
Документы, подтверждающие движение основных средств, товарно-материальных ценностей по складам.	ежедневно, по окончании месяца не позднее 04 числа, следующего за отчетным	Зав. материальным складом Зав. аптекой Зав. мед. складом
Акты на списание материальных запасов по структурным подразделениям	04 числа месяца, следующего за отчетным	Материально ответственные лица подразделений
Путевые листы	04 число месяца, следующего за отчетным	Материально ответственные лица

Приложение № 9
к Учетной политике
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России,
утвержденной приказом ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
от 30.12.2025 № 739

График электронного документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
2	Изменение Решения о командировании на	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике	1 рабочий день после утвержде	Цифровой способ (бухгалтерская	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетн	В день выгрузки	Ответственное лицо подразде	Не позднее 1 дня	Для внутреннего пользования

	территории РФ (ф. 0504513)					командировок	ния руководителем	программа 1С)		ыми лицами		ления Бухгалтерии	после выгрузки	
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза	Электронный	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	Согласно план-графику	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы								
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позде чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному атку учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации мат. ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

				назначению имущества										
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								

16	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиям и секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
17	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документовв (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Работник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии офомляет расписку	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
18	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Работник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии офомляет расписку	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
19	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Кассир	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
20	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления								

						сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
21	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
22	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженност	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии,	ПЭП	В день, когда вывили: - завершение сроков возможного	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программ	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Ответственное лицо подразделения	Не позднее 1 дня после	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	и по доходам (ф. 0510436)			уполномоченный формировать акта		возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	руководителем	а 1С)				Бухгалтерии	выгрузки	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
23	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
24	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;- участвует в качестве должника в исполнительном производстве;- не имеет активов, чтобы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

						погасить долги т.д.								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

25	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
26	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	2 рабочих дня после составления								

				принимающей стороны										
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
27	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								
28	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				отправителя			лица, получившего матценности							
				Работник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
29	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии								

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
30	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Ответственное лицо подразделения Бухгалтерии	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель структурного подразделени	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

Приложение №10
к Учетной политике
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России,
утвержденной приказом ФГБУ
ФНКЦИБ ФМБА России
от 30.12.2025 № 739

ПОРЯДОК
расходования средств грантов

1. Общие положения

1.1. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный научно-клинический центр инфекционных болезней Федерального медико-биологического агентства» (далее – Учреждение) выступает в качестве **Организации,** предоставляющей грантополучателям условия для выполнения научных проектов (грантов), поддержанных Фондом (РФФИ, РНФ и др.).

1.2. **Грантополучателем** может выступать физическое лицо, коллектив физических лиц (научных работников, преподавателей, аспирантов, студентов, работников сферы научного обслуживания, объединившихся для представления на конкурс научного проекта), получивших грант Фонда по результатам конкурса.

1.3. На основании решения Фонда о предоставлении гранта по научному проекту между Фондом, грантополучателем и Учреждением **подписывается трехсторонний Договор**, заключаемый в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации. В случае если грантополучателем является коллектив физических лиц, договор от их имени подписывает руководитель проекта.

1.4. **Руководителем** проекта является физическое лицо, которому Организация или коллектив физических лиц доверили представлять их интересы во взаимоотношениях с Фондом, Учреждением, иными юридическими и физическими лицами по вопросам общего руководства научным проектом при его выполнении, в том числе распределения денежных средств гранта.

1.5. Отношения между Учреждением и грантополучателем, связанные с выполнением гранта, не являются трудовыми. В случае, если грантополучателем является работник Учреждения, то проект выполняется им в свободное от основной работы время.

1.6. Доходы грантополучателей, начисленные им за счет средств гранта, выделенных РНФ, не подлежат обложению **НДФЛ** в соответствии с п. 6 ст. 217 НК РФ.

1.7. Средства гранта, поступившие на лицевой счет Учреждения, отражаются по коду вида деятельности – 3 «Средства во временном распоряжении», либо 2 «Приносящая доход деятельность» при условии данного пункта в соглашении.

1.8. При соблюдении условий, указанных в Правилах РФФИ, РНФ право распоряжаться грантом принадлежит исключительно получателю гранта (физическому лицу, коллективу физических лиц).

1.9. Учреждение осуществляет денежные операции со средствами гранта только в соответствии с Поручениями грантополучателя.

1.10. Закупки за счет средств гранта подпадают под действие законодательства о закупках товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд и регламентируются Федеральными законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ.

2. Порядок расходования средств грантов

2.1. После поступления денежных средств от Фонда на лицевой счет Учреждения, Грантополучатель имеет право расходовать средства гранта

2.2. Для контроля за расходованием средств гранта грантополучатель составляет смету расходов по проекту в соответствии с «Перечнем допускаемых Российским фондом фундаментальных исследований расходов гранта, выделяемого победителям конкурса проектов фундаментальных научных исследований» и «Перечнем допустимых расходов Российский научным фордом расходов гранта, выделяемого победителям конкурса проектов фундаментальных научных исследований» (далее Перечень), размещенном на сайте Фонда и в материалах заявки, поданной на конкурс.

Грантополучатель компенсирует из средств гранта расходы, произведенные Учреждением в связи с выполнением проекта, в размере не более 10 % от объема выделенного гранта. Размеры компенсации трудозатрат согласуются Учреждением и грантополучателем и передаются Учреждению (остаются на счете Учреждения) на основании Заявки грантополучателя и отражаются на счете бухгалтерского учета 2 205 31 130 (*Приложение № 1 к Порядку*).

2.3 Расходование осуществляется следующим образом:

1) Учреждение осуществляет операции по расходованию средств гранта на основании заявок грантополучателя (руководителя проекта).

2) Выплаты «Компенсации трудозатрат» руководителю и исполнителям проекта производятся на основании заявок грантополучателя в лице руководителя проекта (*Приложение №2 к Порядку*). При этом часть средств гранта может быть перечислена Учреждением на банковский счет грантополучателя или выдана ему через кассу Учреждения. Руководителю проекта рекомендуется составить Протокол заседания научного коллектива с решением о размере выплат исполнителям проекта. Если исполнитель проекта не является работником Учреждения, то грантополучатель (руководитель проекта) направляет в отдел договоров служебную записку (*Приложение №3 к Порядку*) о заключении с исполнителем договора гражданско- правового характера (договора подряда) на определенный срок.

3) Расходы на приобретение оборудования и расходных материалов, необходимых для исполнения проекта, осуществляются Учреждением по поручению грантополучателя (руководителя проекта) (*Приложение № 4 к Порядку*). Учреждение приобретает оборудование и расходные материалы за счет гранта, заключив договоры в соответствии с действующим законодательством. В течение выполнения проекта оборудование, приобретенное за счет гранта, должно находиться в распоряжении грантополучателя (руководителя проекта) и использоваться для целей проекта. Оно не может быть продано, сдано в аренду, заложено или иным образом передано или использовано не для целей проекта, должно быть доступно при осуществлении проверок. По окончании проекта оборудование остается в распоряжении Учреждения. Грантополучатель имеет приоритет при использовании оборудования.

3. Контроль за расходованием средств гранта и отчетность

3.1. Общий контроль расходования средств гранта, в том числе с привлечением специализированных организаций, осуществляет Фонд.

3.2. Учреждение в рамках исполнения своих обязательств, связанных с выполнением проекта, осуществляет контроль соответствия заявок грантополучателя (руководителя проекта) Перечню допускаемых расходов. В случае если расходы, указанные в заявке, не предусмотрены Перечнем расходов по грантам, а также в случае если Фондом заявлено требование о приостановке платежей, Учреждение вправе не производить оплату по обязательствам грантополучателя.

3.3. Учреждение по каждому отдельному проекту несет ответственность перед Фондом за расходование средств гранта:

– полученных в качестве компенсации расходов Учреждения в связи с выполнением проекта (в размере не более 10% от суммы гранта);

-по заявкам руководителя проекта Грантополучатель (руководитель проекта) несет ответственность перед Фондом за расходование средств гранта

3.4. Учреждение ведет учет расходов по каждому отдельному проекту, поддержанному Фондом и заполняет финансовый отчет в рамках итогового отчета. Итоговый отчет по проекту заполняет Грантополучатель и самостоятельно отправляет его в Фонд.

3.5. В случае, если по результатам контрольных мероприятий будет установлено нарушение законодательных норм и (или) расходование гранта не в соответствии с Правилами РФФИ, РНФ перечнем допускаемых расходов и трехстороннего договора, Фонд имеет право требовать у грантополучателя возврата гранта (части гранта). Грантополучатель обязан вернуть грант (часть гранта), если не докажет, что расходы были произведены для выполнения работ по проекту.

Приложение № 1
к Порядку расходования средств грантов

Генеральному директору ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России

От руководителя гранта №

_____
(должность в Учреждении)

_____
(ФИО полностью)

Заявка

на расходование гранта грантополучателем и ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России при выполнении научного проекта № _____ от «___» _____ 20___

Направление расходов	**%**	**Сумма, руб.**
1. Расходы грантополучателя		
2. Компенсация расходов Учреждения (накладные расходы), связанных с выполнением научного проекта.		
ИТОГО	100	

Грантополучатель
(Руководитель проекта) _____ (_____)
Дата

Приложение № 2
к Порядку расходования средств грантов

Генеральному директору ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России

От руководителя гранта №

_____
(должность в Учреждении)

_____
(ФИО полностью)

Заявка
о перечислении средств научного проекта

Прошу выплатить часть гранта на выполнение научного проекта № _____ от «___» _____ 20__, по теме «_____» за_____ следующим работникам Учреждения:
период

1.ФИО, должность, сумма
2.ФИО, должность, сумма

1. Это перечисление средств не может быть произведено в рамках трудовых отношений, так как Учреждение не является заказчиком работ по проекту.
2. Грантополучатель несет полную ответственность перед грантодателем за расходование гранта согласно «Перечня допускаемых расходов гранта».
3. При выплате компенсации трудозатрат участникам гранта, ответственность за начисление и перечисление начислений на оплату труда **лежит на Учреждении.**

Грантополучатель
(Руководитель проекта) _____ (_____)
Дата

Приложение №3
к Порядку расходования средств грантов

Генеральному директору ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России

От руководителя гранта №

_____
(должность в Учреждении)

_____
(ФИО полностью)

Заявка

Прошу заключить договоры гражданско-правового характера (договоры подряда) с исполнителями* научного проекта (гранта) №_____ «____» _____ 20___ за счет средств гранта:

№	Фамилия И.О.	Сумма, руб.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
ВСЕГО		

*Исполнители проекта не являются штатными работниками Учреждения

Денежные средства, причитающиеся исполнителю(ям) по договорам подряда прошу перечислить на основании акта приемки-сдачи выполненных работ на лицевой счет Исполнителя(ей), выдать из кассы Учреждения.

Приложение: копии паспортов, ИНН, СНИЛС, банковские реквизиты исполнителя работ.

Грантополучатель
(Руководитель проекта) _____ (_____)
Дата

Приложение № 4
к Порядку расходования средств грантов

Генеральному директору ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России

От руководителя гранта №

_____
(должность в Учреждении)

_____
(ФИО полностью)

Заявка

1. Прошу для обеспечения научных исследований по научному проекту (гранту) № _____ «____» _____ 20__приобрести за счет средств гранта следующие товары (работы, услуги):

№ п/п	Наименование товара (работы, услуги)	Ед. изм.	Кол-во	Начальная (максимальная)цена**	Сумма
1					
2					
3					
4					
5					
ВСЕГО					

ИТОГО: _____ (_____) руб.

2. Поручаю ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России (далее – Учреждение) заключить **договоры** от имени Учреждения с физическими или юридическими лицами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3. Оплату по договорам прошу производить по безналичному расчету на основании счетов, счетов-фактур и актов приемки-сдачи выполненных работ (услуг).

4. В условиях договоров о порядке платежей указывать, что оплата производится за счет средств научного проекта (гранта) №_____ «____» _____ 20__

Грантополучатель
(Руководитель проекта) _____ (_____)
Дата

Приложение № 11

к Учетной политике
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России,
утвержденной приказом ФГБУ
ФНКЦИБ ФМБА России
от 30.12.2025 № 739

Положение
о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом Учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы обеспечения 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 повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работников Учреждения;

– анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Внутренний контроль в Учреждении основываются на следующих принципах:

– принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;

– 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 за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

– принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля Учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

– контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность работников Учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

– оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

– деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

– деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

– мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела и сотрудники юридического отдела начальник управления материально-технического обеспечения;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии и планово-экономического отдела;
- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом Учреждения создается комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются работники юридического отдела, бухгалтерии, планово-экономического отдела и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя Учреждения либо непосредственно руководитель Учреждения. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя 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 и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В Учреждении может проводиться внеплановая проверка. Докладные записки на имя руководителя Учреждения (с обязательным проставлением входящего номера) от членов комиссии по внутреннему контролю являются одним из элементов внутреннего контроля.

Комиссия по внутреннему контролю имеет право запрашивать у ответственных работников информацию, касающуюся темы проверки.

Проверяемый период устанавливается исходя из специфики и объема деятельности объектов контроля.

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

Результаты проведения предварительного и текущего 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.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю Учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем Учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по своевременному устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

2.5. По результатам проведения проверки лицом, уполномоченным руководителем Учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем Учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченное лицо незамедлительно информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

2.6. По решению руководителя Учреждения к проведению плановых и внеплановых проверок могут привлекаться компетентные экспертные организации (специалисты) на основании договоров, заключаемых и исполняемых в соответствии с действующим законодательством.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- руководители и работники Учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Учреждения, должностными инструкциями работников, а также утвержденными профессиональными стандартами .

4. Ответственность

4.1. 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.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут ответственность в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, а также в соответствии требованиями законодательства РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных 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.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

7. График проведения внутреннего контроля

Для проведения плановых проверок создается комиссия для проведения внутреннего контроля в Учреждении. Председатель комиссии назначается из состава постоянно действующей комиссии.

№	Проводимые мероприятия	Время проведения
1	Проверка правильности расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	на начало года
2	Проверка правильности и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям	на начало года
3	Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	на начало года
4	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе установленного приказом генерального директора	2 раза в год
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	ежеквартально
6	Содержание и использование служебного транспорта. Правильность учета и правомерность списания ГСМ	ежеквартально
7	Снятие показаний спидометров автотранспорта учреждения	ежеквартально

8	Проверка ведения учета материальных ценностей у материально ответственных лиц (выборочно)	1 раз в год
9	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	август – сентябрь
10	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	В течение года
11	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц	по мере возникновения причин передачи
12	Проверка правильности оформления документов на поставку товарно-материальных ценностей (выборочно) (начиная со служебной записки до момента списания в затраты)	В течение года
13	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда(выборочно)	1 раз в год
14	Проверка ведения личной карточки выдачи средств индивидуальной защиты у работников, получающих спецодежду и спецобувь	октябрь

Приложение №12
к Учетной политике
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России,
утвержденной приказом ФГБУ
ФНКЦИБ ФМБА России
от 30.12.2025 № 739

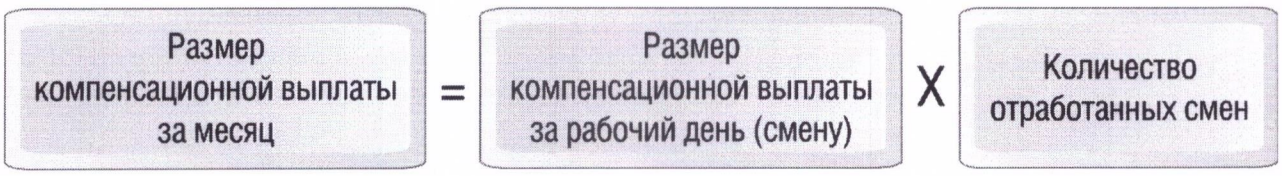
СОГЛАСОВАНО:

С выборным органом
первичной профсоюзной
организации ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
Протокол №____ от _____
Председатель _____

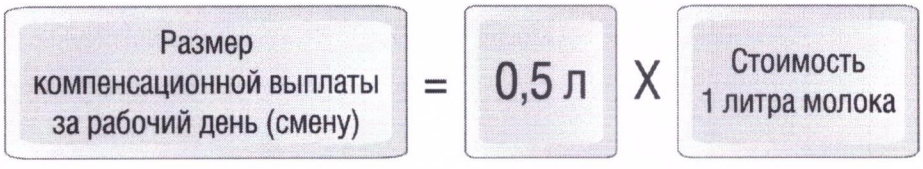
Положение о замене выдачи молока денежной компенсацией

8. Согласно ст.222 ТК РФ работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников (Приложение №1 к Положению о замене выдачи молока денежной компенсацией) в Учреждении заменяется компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

9. Размер компенсационной выплаты рассчитывается следующим образом:



Для определения базового размера компенсации за рабочий день (смену) используется следующая формула:



При расчете учитывается следующее:

1) 0,5 л - это норма бесплатной выдачи молока за рабочий день (смену) независимо от его продолжительности (если время работы составляет менее половины продолжительности рабочей смены, молоко не выдается) (п. 4

Норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов);

2) стоимость 1 л молока - это розничная стоимость 1 л молока на территории г. Санкт-Петербурга (п.3 Порядка осуществления компенсационной выплаты).

3. Компенсационная выплата производится ежемесячно на основании табеля учета использования рабочего времени и письменного заявления работника (на заявлении необходима виза специалиста по охране труда и начальника отдела кадров с указанием даты, с которой положена выплата).

4. Ежемесячно лицо, ответственное за составление и представление табеля учета использования рабочего времени одновременно с табелем предоставляет список работниковдля осуществления выплаты денежной компенсации взамен молока согласно ст.222 ТК и приложения №3 к Приказу Минтруда России от 12.05.2022 №291н. В списке указывается Ф.И.О., должность, ставка и количество смен в месяц. Данный список должен быть подписан лицом, ответственным за составление табеля учета использования рабочего времени, специалистом по охране труда и специалистом отдела кадров (для контроля за наименованием должности (соответствие СОУТ) и фактически занимаемой ставки и отработанных дней (смен)).

5. Размер компенсационной выплаты взамен молока подлежит индексации пропорционально росту цен на молоко в розничной торговле раз в полгода на основании приказа Учреждения.

Приложение № 1
к Положению о замене выдачи молока
денежной компенсацией

Главному бухгалтеру
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России
от _____
Ф.И.О.
_____
подразделение, должность

заявление

Прошу заменить выдачу молока компенсационной выплатой с _____202__г.

Денежные средства прошу перечислять на счет банковской карты, указанной для выплаты заработной платы.

_____ _____
Подпись Ф.И.О.

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Специалист по охране труда

Приложение №13
к Учетной политике
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России,
утвержденной приказом ФГБУ
ФНКЦИБ ФМБА России
от 30.12.25 № 739

Перечень классификации признаков счетов, используемых в 1-17 разрядах счетов бухгалтерского учета

0100 ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ
0108 Международные отношения и международное сотрудничество (01080000000000…)

0700 ОБРАЗОВАНИЕ
0705 Повышение квалификации (07050000000000…)
0706 Высшее образование (07060000000000…)

0900 ЗДРАВООХРАНЕНИЕ
0901 Стационарная медицинская помощь (09010000000000…, 0901000Я372440…, 09010901000000…)
0908 Прикладные научные исследования в области здравоохранения (09080000000000…)
0909 Другие вопросы в области здравоохранения (09090000000000…,0909012Д972930…, 09090909000000…)

Приложение №14
к Учетной политике
ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России,
утвержденной приказом ФГБУ
ФНКЦИБ ФМБА России
от 30.12.15 № 739

Положение о представительских расходах
(только по приносящей доход деятельности)

Учреждение осуществляет следующие представительские расходы, связанные с его деятельностью :

1. расходы на проведение официального приема (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие);
2. транспортные расходы по обеспечению доставки лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно;
3. буфетное обслуживание во время проведения мероприятия;
4. оплата услуг переводчиков, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий;
5. покупка подарков и презентов.

На основании приказа ФГБУ ФНКЦИБ ФМБА России о проведении представительских мероприятий в каждом случае назначается состав комиссии по списанию представительских расходов и ответственное лицо, которое составляет программу проведения официального мероприятия.

Утверждается Смета представительских расходов каждого официального мероприятия.

После проведения мероприятия ответственным лицом составляются следующие документы:

1. отчет с приложением первичных документов (в свободной форме);
2. акт о затратах на представительские расходы, предусмотренные сметой;
3. отчет о проведении мероприятия;
4. акт на списание представительских расходов оформляется постоянно комиссией по списанию и расходов представительского характера.

Форма Акта на списание представительских расходов установлена Приложением № 1 к Положению о представительских расходах (только по приносящей доход деятельности).

Приложение № 1
к Положению о представительских расходах
(только по приносящей доход деятельности)

АКТ
на списание представительских расходов

Учреждение: _____
(наименование)

Комиссия в составе: Председатель:
Члены комиссии – _____
(должность, Ф.И.О.)

Приказ о назначении комиссии № _____ от «_____» 20__г.

Комиссия произвела проверку документов, представленных ответственным (отчетным лицом) и установила, что на представительские расходы для проведения мероприятия (наименование мероприятия) фактически израсходовано:

№	Состав представительских расходов	Фактически израсходовано				
		№ документа	Дата	Единица измерения	Количество	Сумма, руб.
1						

Заключение комиссии: _____

1. Признать представительские расходы в размере ___ руб. __ коп. (сумма прописью).
2. Списать представительские расходы в размере ____ руб. ___ коп. (сумма прописью).

Председатель Комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Отчетное лицо: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__г.