



ФМБА РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение

«Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова  
Федерального медико-биологического агентства»

(ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России)

## ПРИКАЗ

09.09.2021 № 267-Б

г. Санкт-Петербург

Г О внесении изменений в приказ от 11.03.2021 № 70-Б «Об учетной политике учреждения» Г

Во исполнение решений Контрольной комиссии ФМБА России (п. 2.1. Выписки из протокола заседания от 05.08.2021) и в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ № 70-Б от 11.03.2021 «Об учетной политике» согласно Приложению №1.
2. Применять настоящий приказ с даты подписания.
3. Главному бухгалтеру Пешковой И.А. ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц под личную подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Пешкову И.А.

Врио директора

В.Л. Рейнюк

1. Ввести в действие Положение о порядке передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова ФМБА России (ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России) (Приложение 13 к учетной политике).

2. Ввести в действие бланки:

- Акт об исполнении обязательств по контракту (Приложение 5.13 к перечню форм учетных документов и регистров). Назначить ответственным за составление документа контрактного управляющего и установить срок его составления- 3 рабочих дня со дня окончания проведения процедуры;

- Акт приема-передачи документов и дел ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России (Приложение 6.13 к перечню форм учетных документов и регистров). Назначить ответственным за составление документа председателя комиссии по прием-передаче бухгалтерских документов и дел и установить срок его составления- 3 рабочих дня со дня окончания проведения закупочной процедуры;

- Опись бухгалтерских документов ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России (Приложение 6.14 к перечню форм учетных документов и регистров). Назначить ответственным за составление документа заместителя главного бухгалтера и установить срок его составления- 3 месяца со дня сдачи годового отчета.

3. Дополнить пункт 2.1. «Учет основных средств» учетной политике ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России подпунктом 2.1.25. следующего содержания:

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

4. Дополнить пункт 9.12. «Учет на забалансовых счетах» учетной политике ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России подпунктом 2.12.2.3. следующего содержания:

«9.12.2.3. Утилизация материальных ценностей осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя. В приказе указываются сроки, перечень объектов, способ утилизации: самостоятельно или с помощью специализированной организации. Способ утилизации определяется в зависимости от вида имущества.

При проведении утилизации комиссия руководствуется Постановлением Правительства РФ от 12 ноября 2016 г. N 1156 "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. N 641".

Результаты утилизации оформляются Актом утилизации (приложение 2.10 к перечню форм учетных документов и регистров). При осуществлении утилизации с помощью специализированной организации прилагается копия акта приема-передачи имущества и акт (отчет и др.), подтверждающий факт уничтожения».

5. Изменить номер раздела «Заключительные положения» приложения 1 к учетной политике «Положение об инвентаризации Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-клинического центра токсикологии имени академика С.Н. Голикова

Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России) (приложение 1 к учетной политике)» на 4.

6. Дополнить Положение об инвентаризации Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-клинического центра токсикологии имени академика С.Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России) (приложение 1 к учетной политике) 3 разделом «Инвентаризация объектов незавершенного капитального строительства».

АКТ  
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО КОНТРАКТУ  
от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Поставщик \_\_\_\_\_ (полное наименование, ИНН, КПП), в лице \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписывающего Акт), действующего на основании \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа, удостоверяющие полномочия лица на подписание Акта), с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное учреждение «Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России, ИНН 7811057064, КПП 781101001), в лице врио директора Рейнюка Владимира Леонидовича, действующего на основании приказа ФМБА России от 10.02.2021 № 46л, с другой стороны, составили настоящий Акт о следующем:

Поставщиком представлены следующие документы, копии документов, подтверждающие поставку Оборудования и оказание Услуг по Контракту:

- а) товарные накладные/УПД, подписанные Получателями;
- б) Акты приема-передачи Оборудования, подписанные Поставщиком и Получателями (Приложение № 3 к Контракту);
- в) Акты ввода Оборудования в эксплуатацию, оказания Услуг по обучению правилам эксплуатации и инструктажу специалистов (Приложение № 4 к Контракту), подписанные Поставщиком и Получателями;
- г) копия регистрационного удостоверения на Оборудование;
- д) копия гарантии производителя (изготовителя) на Оборудование;
- е) копия гарантии Поставщика на Оборудование;
- ж) копия документа о соответствии (при наличии);
- з) \_\_\_\_\_

Поставщик полностью/не полностью (указать) исполнил обязательства по Контракту от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Претензии, замечания: \_\_\_\_\_

От Поставщика:

От Заказчика:

Врио директора

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П. (при наличии)  
" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/В.Л. Рейнюк  
М.П.  
" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**приема-передачи документов и дел**  
**ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России**  
**ИНН 78110507064 КПП 78101001**

\_\_\_\_\_ (место подписания акта) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)

(должность руководителя) от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии.

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

<b>N п/п</b>	<b>Описание переданной информации в электронном виде</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

<b>N п/п</b>	<b>Описание электронных носителей</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

<b>N п/п</b>	<b>Описание печатей и штампов</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах (при необходимости):

---

---

---

---

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

---

---

---

---

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

---

---

---

---

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

---

---

---

---

---

---

Приложения к акту:

1. Оборотно – сальдовая ведомость по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, штрафам, процентам организаций и предприятий МРИ ФНС на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
3. Баланс на 01 января 20\_\_ г.
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

\_\_\_\_\_ (должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

—  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.



Приложение 6.14.  
к перечню форм учетных  
документов и регистров

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора

ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова

ФМБА России

\_\_\_\_\_ /В.Л. Рейнюк /  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Опись бухгалтерских документов  
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России  
ИНН 7811057064 КПП 78101001**

№ п/п	Номер дела по номенклатуре	Наименования дела	Срок хранения/ статья
до 2015			
2015 год			
2016 год			
2017 год			
2018 год			
2019 год			

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Положение  
об инвентаризации  
Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-клинического центра токсикологии имени академика С.Н. Голикова  
Федерального медико-биологического агентства»  
(ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России)**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об инвентаризации (далее - Положение) определяет сроки и порядок проведения инвентаризации финансовых и нефинансовых активов, материальных ценностей, расчетов, обязательств и иных объектов бюджетного и налогового учета Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-клинического центра токсикологии Федерального медико-биологического агентства» (далее- «Центр»).

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Налогового Кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с учетом дополнений и изменений);
- СГС «Концептуальные основы»;
- Устава Центра
- нормативно-правовых актов Российской Федерации и локально-нормативных актов Центра.

1.3. Для целей настоящего Положения под инвентаризацией понимается один из методов бухгалтерского учета, который представляет собой сверку фактического наличия объектов учета с показателями бухгалтерского учета на определенную дату.

1.4. В непосредственные функции бухгалтера при проведении инвентаризации входит обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств, а также сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.

**2. Сроки и порядок проведения инвентаризации.**

2.1. Инвентаризация объектов учета в Центре проводится в следующих случаях:

- при составлении годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене директора Центра;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при установлении факта хищения или злоупотребления;
- в случаи чрезвычайных обстоятельств и стихийных бедствий;

- при реорганизации;
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также выкупе, продаже;
- при сдаче работ (этапа работ) в рамках исполнения государственных контрактов;
- в рамках проведения внутреннего финансового контроля.

2.2. Инвентаризация проводится в сроки, указанные в п. 2.14 Положения о внутреннем финансовом контроле.

С целью обеспечения достоверности годовой бухгалтерской отчетности перед ее составлением проводится инвентаризация по состоянию на 01 октября текущего года. Период проведения с 01 октября по 31 декабря текущего года.

2.3. Инвентаризация проводится на основании приказа директора Центра, в котором указываются следующие обязательные реквизиты:

- основания проведения инвентаризации;
- объект инвентаризации;
- отчетная дата проведения инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- председатель и члены инвентаризационной комиссии;
- сроки представления актов по инвентаризации.

2.4. Инвентаризация проводится комиссионно.

2.5. До начала проверки необходимо получить с материально- ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Проводится проверка наличия приказа о назначении данного работника материально-ответственным лицом и договора о полной материальной ответственности.

При проведении инвентаризации расчетов и обязательств необходимо получить расписку с ответственных за ведение данных хозяйственных операций лиц в том, что все обязательства и доходы учтены на счетах бюджетного учета, документы, подтверждающие факт совершения хозяйственных операций имеются в наличии или переданы комиссии.

2.6. При проведении проверки в ней принимают участие все члены инвентаризационной комиссии. При проверке фактического наличия имущества обязательно присутствие материально-ответственного лица.

2.7. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственному лицу, на ответственном хранении которого находится данное имущество.

Инвентаризация расчетов проводится по объектам учета в разрезе контрагентов и видов объектов учета в отдельности по каждому исполнителю, ответственному за учет данных расчетов.

При инвентаризации нематериальных активов производится проверка наличия документального подтверждения прав Института на объекты нематериальных активов и правильность отражения стоимости объектов на счетах бюджетного учета.

2.8. При проведении годовой инвентаризации комиссией осуществляется тестирование нефинансовых активов на обесценение. Оценка производится по внешним и внутренним признакам согласно таблицы:

Внешние признаки	Внутренние признаки
Существенные изменения законодательства, внутренняя и внешняя политика, экономика, технология, которые отрицательно влияют на работу Центра в отчетном году или такие изменения предполагаются в следующем году.	Актив морально устарел или поврежден, что снижает его полезный потенциал
Значительное снижение справедливой стоимости актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа в отчетном году	Изменение или планирование изменения способа или степени использования имущества, что отрицательно повлияло или повлияет на деятельность учреждения
Отсутствие или сильное снижение потребности в продукции, работах или услугах, для которых используется актив	Решение о приостановке создания нефинансового актива на неопределенный срок (незавершенное производство)
Убыток (выбытие денег) в целом по учреждению, требующий проведения процедур оптимизации финансово-хозяйственной деятельности	Резкое увеличение расходов на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано

При наличии признаков обесценения производится расчет справедливой стоимости методом рыночных цен. Убыток от обесценения активов признается в бухгалтерском учете в порядке определенном СГС «Обесценение активов». В случае если остаточная стоимость активов равна нулю, справедливая стоимость не определяется и убыток не формируется.

Результаты тестирования отражаются в инвентаризационных ведомостях и акте.

2.9. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации.

Инвентаризационные списки составляются по первоначальной стоимости.

Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально-ответственными лицами или исполнителями.

Бланки инвентаризационных описей формируются в программе 1С.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной техники, так и ручным способом.

В инвентаризационных описях обязательным является заполнение граф 8 и 9. При заполнении графы 8 «статус объекта учета» указывается одно из следующих цифровых значений:

- 1- в эксплуатации;
- 2- требуется ремонт;
- 3- консервация;
- 4- не соответствует требованиям эксплуатации (списание);
- 5- не введен в эксплуатацию.

При заполнении графы 9 «целевая функция актива» (то есть способы вовлечения объекта в хозяйственный оборот) указывается одно из следующих значений:

- 1- продолжить эксплуатацию;
- 2- ввести в эксплуатацию;
- 3- выполнить ремонт;
- 4- консервация;
- 5- дооснащение (дооборудование);
- 6- списание;
- 7- утилизация;
- 8- перевод в иную категорию.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

Имущество, не соответствующее условиям признания актива, выявляется по результатам обобщения информации о статусе объекта учета, целевой функции и отражается в графах 17, 18 «Не соответствует условиям актива» в инвентаризационной описи. При определении категории (актив или неактив) возможно применение Таблицы сочетания статуса и целевой функции объекта учета.

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствие объекта условиям признания в качестве актива	Графы 17, 18 инвентаризацион. описи (ф. 0504087)
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооборудование	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Консервация	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию	Соответствует	Заполняется

2.10. Для отражения результатов инвентаризации дебиторской задолженности по счетам доходов 020500000 и 020989000, по счетам компенсации затрат 020930000, по счетам расчетов по принудительным изъятиям 020940000 применяется инвентаризационная опись (ф.0504091).

2.11. Для отражения результатов инвентаризации иных расчетов (кроме расчетов по кредитам, займам и ссудам) применяется инвентаризационная опись (ф.0504089).

2.12. Для отражения результатов инвентаризации доходов и расходов будущих периодов, резервов и прав пользования используется акт (ф.0504835) с приложением таблиц-расшифровок.

2.13. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф.0504092) по каждому объекту в количественном и стоимостном выражении. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц.

По отклонениям в расчетах, образовании дебиторской и (или) кредиторской задолженностям инвентаризационная комиссия получает объяснения от исполнителей, ответственных за реализацию договоров.

2.14. При проведении инвентаризации производится визуальная оценка, расчет и принимается предварительное решение об обесценении активов, информация о котором включается в акт инвентаризации.

2.15. При инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей и выявлении просроченной задолженности комиссии необходимо проанализировать ее по следующим показателям:

2.15.1. Соответствие задолженности критериям сомнительной. При классификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

- нарушение должником сроков исполнения обязательств;
- невозможность удержания имущества должника;
- отсутствие обеспечения долга;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 45 дней, сомнительными не признаются.

Задолженности Заказчиков, выявленные по договорам оказания услуг (выполнения работ), по которым срок действия не истек, сомнительными не признаются.

С целью классификации задолженности в качестве сомнительной каждый долг оценивается индивидуально.

Если задолженность признается сомнительной, возможно принятие решения о списании задолженности с балансового учета. Если нет, необходимо разработать меры по взысканию задолженности и указать их в акте инвентаризации.

2.15.2. Исполнение мер взыскания. Если по проведенным мерам взыскания уже получен результат необходимо предоставление документов, подтверждающих этот факт. Если ожидается их исполнение в текущем году, то данная задолженность продолжает учитываться на балансовых счетах. Если имеется информация о невозможности исполнения мер взыскания в текущем году, то возможно принятие решения о списании задолженности с балансового учета.

2.15.3. Соответствие задолженности критериям безнадежной (нереальной к взысканию). Оценка производится по следующим основным критериям:

- истечение срока исковой давности;
- прекращение обязательства (банкротство и (или) исключение из ЕГРН юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, смерть или банкротство гражданина).

Если срок исковой давности истек, то возможно принятие решения о списании задолженности с балансового учета. Если срок исковой давности не истек, необходимо разработать меры по взысканию задолженности и указать их в акте

инвентаризации. Принятие решения о списании задолженности по причине прекращения обязательств производится только при наличии подтверждающих данный факт документов.

2.16. На заседании комиссии по результатам проведения инвентаризации составляются и подписываются всеми членами комиссии акты инвентаризации (ф.0504835). В актах отражаются также предложения членов комиссии по устранению допущенных недостатков в учете. Все документы передаются на утверждение директору Центра.

2.17. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данным бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в бухгалтерском учете и включены в состав годовой бухгалтерской отчетности.

### **3. Инвентаризация объектов незавершенного капитального строительства**

3.1. Инвентаризация объектов незавершенного капитального строительства проводится с учетом требований и рекомендаций, зафиксированных в следующих документах:

- в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (подраздел «Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов» раздела 3. «Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств»);

- в совместном письме Минфина России и Федерального казначейства от 22.12.2015 № 02-06-07/75364 и от 22.12.2015 № 07-04-05/02-874 «О направлении Методических рекомендаций по проведению главными распорядителями средств федерального бюджета инвентаризации объектов незавершенного строительства, вложений в объекты недвижимого имущества, и по представлению информации о результатах указанной инвентаризации».

3.2. Инвентаризация объектов незавершенного капитального строительства проводится на основании приказа директора Центра.

3.3. В приказе указывается комиссия по инвентаризации, сроки ее проведения, период, за который проводится инвентаризация и основные критерии (параметры) инвентаризации.

3.4. В комиссию по проведению инвентаризации включаются технические специалисты, лица, ответственные за организацию и ведение строительства, лица, обладающие специальными знаниями в области строительства, специалисты, обладающие знаниями в областях, по направлению которых проводилось строительство объекта.

В случае отсутствия штатных работников (внешних совместителей), обладающих специальными знаниями в области строительства, для участия в инвентаризационной комиссии, по решению руководителя учреждения могут быть приглашены эксперты. В качестве эксперта может выступать представитель юридического лица в рамках договора по оказанию услуг, либо физическое лицо на основании гражданско-правового договора. Услуги эксперта могут быть оказаны как на безвозмездной, так и на возмездной основе.

3.5. При инвентаризации капитальных вложений в объекты недвижимого имущества комиссия производит осмотр объекта. В случае отсутствия возможности осуществления осмотра объекта, в акте инвентаризации делается соответствующая запись, с указанием причин отсутствия такой возможности, а также прилагаются служебные записки и другие аналогичные документы от председателя инвентаризационной комиссии, начальника отдела капитального строительства и других лиц, ответственных за строительство и ввод в эксплуатацию объекта. Кроме того, при наличии включаются в состав документации, прилагающейся к акту инвентаризации письма, справки и другие аналогичные документы от юридических лиц, причастных к строительству и вводу в эксплуатацию объектов (от исполнителей, подрядных организаций, экспертов).

3.6. При инвентаризации незавершенного строительства комиссия проверяет:

- наличие документов на земельные участки, на которых находится объект;
- наличие паспорта инвестиционного проекта, проектной документации, наличие положительного заключения экспертизы проектной документации, наличие положительных заключений по всем этапам строительства, сдачи работ по объекту и вводу его в эксплуатацию;
- наличие документов, являющихся основанием выделения средств федерального бюджета (соглашения, сметы, другие аналогичные документы).

3.7. При сопоставлении фактически произведенных капитальных вложений с данными бухгалтерского учета по объему произведенных вложений путем документальной проверки инвентаризационная комиссия также анализирует характер произведенных капитальных вложений по следующим критериям:

- год начала (окончания) осуществления строительства (реконструкции);
- сметная стоимость строительства на дату начала строительства, согласно проектно-сметной документации;
- сметная стоимость строительства на дату начала и окончания отчетного периода, согласно проектно-сметной документации;
- объем средств, выделенных на строительство (реконструкцию) из федерального бюджета, а также условия софинансирования указанных вложений за счет собственных средств (других источников финансового обеспечения);
- наличие договоров со всеми компаниями-исполнителями, осуществляющими все виды работ, связанные с формированием стоимости незавершенного строительства каждого объекта;
- наличие актов выполненных работ, КС-2, КС-3, КС-11 и других аналогичных документов.

3.8. Результаты проведенной инвентаризации оформляются Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов и Актом о результатах инвентаризации.

3.9 Инвентаризационные описи по незавершенному строительству составляются на каждый объект отдельно. Отдельными строками выделяют объем работ по каждому виду работ, оборудования и т.д.

3.10. В случае, если в ходе инвентаризации выявится оборудование, переданное в монтаж, но фактически с не начатым монтажом, или временно прекращенные строительные работы, то в инвентаризационных описях указываются причины данных событий и основание для консервации объектов (в случае если консервация планируется к осуществлению).



3.11. В случае, если строительные работы на объекте завершены, но объекты не введены в эксплуатацию, в инвентаризационных описях указываются причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию данных объектов.

3.12. В инвентаризационных описях на объекты с прекращенным строительством (без консервации), а также на проектно-изыскательные работы по неосуществленному строительству, приводятся данные о характере выполненных работ, их стоимости, указываются причины прекращения строительства. Данные записи делаются на основании технической документации, актов выполненных работ, журналов учета выполненных работ на объектах строительства и другой документации.

3.13. При выявлении объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, комиссия включает в опись правильные данные и технические показатели.

3.14. При выявлении завершенных капитальных вложений, не отраженных в бухгалтерском учете, комиссия определяет сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и отражает ее в инвентаризационной описи либо как излишки, либо как недостачу. Далее составляется ведомость расхождения. Данная информация фиксируется также в Акте о результатах инвентаризации с указанием причин образования излишек (недостач) и рекомендаций по отражению данной информации по счетам бухгалтерского учета.

3.15. К акту также прилагаются Сведения об объектах незавершенного капитального строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества по форме согласно приложению 1 к Методическим рекомендациям по проведению главными распорядителями средств федерального бюджета инвентаризации объектов незавершенного строительства, вложений в объекты недвижимого имущества, и по представлению информации о результатах указанной инвентаризации.

3.16. Информация по результатам отражается в формах бюджетной (бухгалтерской) отчетности, дополнительная информация раскрывается в Пояснительной записке.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и носит бессрочный характер.

4.2. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется приказом директора Центра.

**Положение**  
**о порядке передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене**  
**руководителя, главного бухгалтера Федерального государственного**  
**бюджетного учреждения «Научно-клинический центр токсикологии имени**  
**академика С.Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства»**  
**(ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России)**

**I. Общие положения**

- 1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.
- 1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, создается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:
- лицо, передающее документы и дела;
  - лицо, которому передаются документы и дела;
  - дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
  - состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
  - перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).
- 1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.
- 1.4. Передача документов и дел начинается с инвентаризации имущества.
- 1.5. Инвентаризации подлежит все имущество, непосредственно закрепленное за лицом, передающим дела, или находящееся в его личном пользовании.
- 1.6. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенном в приложении № 1 к учетной политике ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России.
- 1.7. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:
- 1.7.1. Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
- учредительные, регистрационные и иные документы;
  - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
  - документы учетной политики;
  - бюджетную и налоговую отчетность на 01 января текущего года;
  - документы, подтверждающие регистрацию прав на земля и недвижимое имущество;
  - документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
  - план-график закупок на текущий год в последней редакции (с учетом изменений);

- план ФХД на текущий год в последней редакции (с учетом изменений);
- бланки строгой отчетности;
- акты ревизий и проверок текущего года;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы, информацию о делах, находящихся в судебном делопроизводстве, за текущий год;
- регистры бухгалтерского учета: оборотно - сальдовую ведомость, главную книгу, журналы-ордера за текущий год;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по годовой инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- журналы регистрации договоров и контрактов;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- иные документы.

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

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

1.7.4. Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

1.7.5. При необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов.

Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

1.7.6. Информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах передающее лицо доводит до принимающего лица непосредственно без участия членов комиссии.

1.8. В случае обнаружения в ходе приема-передачи дел финансово-хозяйственных нарушений вновь назначенный руководитель имеет право принять решение о проведении полной документальной ревизии и (или) инвентаризации имущества учреждения и (или) инвентаризации архивных документов.

1.9. Для проведения полной документальной ревизии и инвентаризации издается приказ.

1.10. В случае, если передача дел (ревизия) осуществляется в I квартале года, следующего за годом проведения годовой инвентаризации, инвентаризация имущества, находящееся в оперативном управлении (аренде, безвозмездном пользовании) учреждения, может не проводиться. К акту ревизии прилагаются копии актов годовой инвентаризации.

1.11. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении № 4 к учетной политике ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России.

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

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

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

1.15. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложение.

1.16. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения прилагаются".

1.17. В обязательном порядке к акту прилагаются копии следующих документов:

- оборотно-сальдовая ведомость на дату передачи;
- справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, штрафам, процентам организаций и предприятий МРИ ФНС на дату передачи;
- баланс на 01 января текущего года.

1.18. В обязательном порядке при передаче дел в случае увольнения директора копии акта приема-передачи предоставляется главному бухгалтеру учреждения.