

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Центральный научно-исследовательский институт организации и
информатизации здравоохранения»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России)

ПРИКАЗ

28.12. 2024 г.

г. Москва

№ 371-п

О внесении дополнений и изменений
в учетную политику

В связи с изменением законодательных и иных нормативно – правовых актов в части ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, а также разработкой новых способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести дополнения и изменение в Учетную политику ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России для целей бухгалтерского учета и налогообложения, утвержденную приказом от 27.12.2006 № 45-р (с учетом изменений от 30.12.2022 № 347-р, от 29.12.2023 № 432-р, от 25.06.2024 № 175-р) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Основанием для внесения дополнений и изменений в учетную политику признать изменения в законодательстве Российской Федерации.

3. Внесенные настоящим приказом дополнения и изменения действуют с 01.01.2025.

4. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.

5. Довести до всех ответственных сотрудников, участвующих в оформлении первичной учетной документации и начальников структурных подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России и организации налогового учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

6. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера Е.В. Штанову.

Приложение:

Положение об учетной политике ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России.

Директор

О.С. Кобякова

Дополнения и изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета.

Руководствуясь федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее- СГС «Запасы»), «Нематериальные активы», утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»), внести в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом ФГБУ «ЦНИИОЗ» Минздрава России от 30.12.2022 №347-р (с изменениями), следующие изменения:

1. Изложить п.п. 4.5.1- п.4.5.37 пункта 4.5 «Учет материальных запасов» в следующей редакции:

4.5.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, перечисленные в п. 98-99 Инструкции N 157н.

4.5.2. Канцелярские товары, такие как ножницы, папки, лотки для бумаг, лупы, наборы настольные канцелярские, дыроколы, степлеры, антистеплеры, калькуляторы, географические карты, хозяйственные товары, такие как замки навесные и встроенные, корзины для мусора, кухонная утварь, уборочный инвентарь, мелкие принадлежности для компьютеров, такие как манипуляторы «мышь», клавиатуры, удлинители, носители информации – «flash – память», комплектующие запасные части к компьютерной технике (кулеры, процессоры, модули памяти, жесткие диски, видеокарты и пр.), а также инструменты, такие как топор, лопата, домкрат, набор инструментов для ремонта автомашины, и т.п. следует относить к материальным запасам, так как срок эксплуатации таких предметов в условиях интенсивного использования не превышает 1 года. Согласно п. 118 Инструкции №157н, запасные части предназначенные для ремонта и замены (извещатель для пожарной сигнализации, источник бесперебойного питания и пр.) с целью проведения текущего ремонта путем замены, вышедшего из строя, учитываются в составе прочих материальных запасов. К внеоборотным материальным запасам относятся те, которые предназначены для капитальных вложений. Согласно п.37 Инструкции N157н объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета.

4.5.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является: номенклатурная единица, которой присваивается номенклатурный номер.

4.5.4. Номенклатурный номер состоит из 9 знаков:

4.5.5. 1-й знак – буква «М»,

4.5.6. 2-й и 3-й знак - последние 2 цифры года принятия на учет номенклатурной единицы.

4.5.7. 4-6-й знак – номер номенклатурной группы по классификатору.

4.5.8. 7-9-й знак - порядковый номер единицы.

4.5.9. Например, М17039001.

4.5.10. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п. 102 Инструкции N 157н.

4.5.11. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

4.5.12. В фактическую стоимость материальных запасов не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

4.5.13. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.5.14. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посреднических организаций и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

4.5.15. При централизованных закупках материальных запасов затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

4.5.16. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов и остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен с учетом сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.5.17. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

4.5.18. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией N 157н.

4.5.19. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости запасов.

4.5.20. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией N 174н.

4.5.21. Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с п. 119 Инструкции N 157н., Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

4.5.22. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

4.5.23. Стоимость израсходованных материалов, списываемых на расходы на нужды Учреждения или на себестоимость оказываемых услуг, выполнение работ, производится по средней фактической стоимости.

4.5.24. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

4.5.25. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата

текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

4.5.26. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

4.5.27. Выдача материальных запасов со склада, а также внутреннее перемещение между материально-ответственными лицами производится на основании требования-накладной (ф. 0510451). В случае, если выдача материальных запасов со склада производится материально-ответственному лицу, непосредственно использующему эти материальные запасы, и в случае если это расходные материалы (канцелярия, например) то требование-накладная (ф. 0510451) является документом для списания (Положение о материальной ответственности). Если выданный материал длительного срока пользования (например, гарнитуры-наушники, электроудлинители (пилоты), компьютерные колонки), то требование-накладная (ф. 0510451) используется для перемещения материалов со склада на материально-ответственное лицо, и материальный запас числится за материально-ответственным лицом.

4.5.28. Если материальные запасы выдаются со склада для раздачи в подразделении материально-ответственного лица, то для перемещения со склада на материально-ответственное лицо используется требование-накладная (ф. 0510451), а для списания оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Если выдача материальных ценностей имеет систематический, например, ежедневный характер, то учет выданных материалов ведется в журнале учета выданных материальных ценностей материально-ответственным лицом, а в конце месяца на основании данных этого журнала материально-ответственное лицо формирует Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в программе 1С, ведомость распечатывается, подписывается получившими сотрудниками на бумажном носителе, подписанный скан прикрепляется к документу в 1С, после чего электронный документ утверждается квалифицированными электронными подписями руководителя учреждения (или уполномоченного лица) и главного бухгалтера

4.5.29. Материальные запасы, непригодные к эксплуатации, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов на основании протокола заседания комиссии, акта состояния материальных запасов (с установлением конкретных причин списания (выбытия)) и оформляется:

- актом о списании материальных запасов (ф.0510460);

4.5.30. Материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки) (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда и др.), а также хозяйственный инвентарь, инструменты, учитываемые как материальные запасы, выдаваемые в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, при выдаче их в пользование списываются с балансового счета с одновременным отражением их на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". При возврате сотрудником имущества (пригодного для использования) оно списывается с забалансового счета 27 на счет 02.2 «Материальные запасы на хранении».

4.5.31. Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по

решению комиссии по выбытию (списанию) материальных запасов.

4.5.32. В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад. Мягкий инвентарь, не пригодный к дальнейшему использованию в качестве ветоши списывается по акту списания материальных запасов (ф.0510460) с заключением комиссии «Мягкий инвентарь полностью изношен и не подлежит дальнейшему использованию в качестве ветоши».

4.5.33. Акты подписываются членами постоянно действующей комиссии по выбытию (списанию) материальных запасов и утверждается директором учреждения или уполномоченным лицом.

4.5.34. Комплектующие запасные части к компьютерной технике выдаются со склада по требованию накладной (ф. 0510451) для дальнейшей установки (ремонта). Основанием для списания является Акт о техническом состоянии и проведении ремонта (п.22 Приложения №2 к Положению об учетной политике), на основании которого создается акт списания материальных запасов (ф.0510460), и подписывается членами постоянно действующей комиссии по проверке состояния, замене комплектующих и ремонта электронно-вычислительной техники, мультимедийного, телекоммуникационного и периферийного оборудования и по выбытию (списанию) периферийных устройств и расходных материалов для печатающих устройств.

4.5.35. Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам осуществлять по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приказом по Учреждению. Нормы расходов по ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-Р.

4.5.36. Списание ГСМ производится на основании:

- путевых листов (п.15 Приложения №2 к Положению об учетной политике);
- Акта о работе спецтехники.

4.5.37. Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету и в дальнейшем отражаются по их фактической стоимости.

2. Изложить п.п. 4.6.1-4.6.9. пункта 4.6. «Учет подарков, сувенирной продукции» в следующей редакции:

4.6.1. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

4.6.2. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4.6.3. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме первичных документов, разработанных в учреждении (п.20 Приложения №2 к Положению об учетной политике).

4.6.4. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

4.6.5. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.6.6. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

4.6.7. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

4.6.8. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

4.6.9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

3. Изложить п.5 «График проведения инвентаризации» приложения №6 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» Положения об учетной политике в следующей редакции:

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки, указанные в нижеприведенной таблице.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы: -НФА (ОЦДИ) -иное движимое имущество -нематериальные активы, -материальные запасы, -библиотечные фонды	Ежегодно 1 раз в три года, ежегодно ежегодно 1 раз в пять лет	В соответствии со сроками, установленными Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	В соответствии со сроками, установленными Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Один раз в год: – на 1 января – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета и для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	В соответствии со сроками, установленными Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	В соответствии со сроками, установленными Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
5	Доходы и расходы будущих периодов	1 раз в три года	В соответствии со сроками, установленными Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
6	Внезапные и прочие инвентаризации всех видов имущества (смена МОЛ и др.)	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

4. Изложить п.п. 3.6. подраздела 3 «Проведение инвентаризации имущества, обязательств и расчетов» раздела I «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» в следующей редакции:

- Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н, отраженными в приложении № 2 к Положению об Учетной политике:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- 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).

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

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- для результатов инвентаризации доходов будущих периодов применяется инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

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

5. Дополнить пункт 4.3. «Учет нематериальных активов» подраздела 4 «Учет нефинансовых активов» раздела I «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» подпунктом следующего содержания:

4.3.9. На основании ст. 1262 ГК РФ правообладателю в течение срока действия исключительного права на НМА необязательно проведение регистрации или, по необходимости, можно зарегистрировать право на программу или базу данных в федеральном органе исполнительной власти по интеллектуальной собственности ФИПС.

4.3.10. «В отчетном периоде (ежегодно) проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (пункт 35 СГС «Нематериальные активы») во время проведения ежегодной инвентаризации.

6. Дополнить пункт 4.1. «Общие положения» подраздела 4 «Учет нефинансовых активов» раздела I «Учетная политика для целей бухгалтерского подпунктами следующего содержания:

4.1.16 Для проведения ремонтных работ основных средств, в том числе объектов внешнего благоустройства и определения объемов и видов работ, которые необходимо выполнить, техническая служба оформляет дефектную ведомость, которая служит основанием для проведения ремонтных работ (п.19 Приложения №2 к Положению об учетной политике). С целью проведения осмотров объектов основных средств в учреждении формируется комиссия или назначается ответственное лицо.

Ремонтные работы могут проводиться как силами работников учреждения (в рамках исполнения ими своих должностных обязанностей), так и с привлечением сторонних организаций.

7. Дополнить приложение №2 к Положению об учетной политике следующими формами первичных документов:

№ 18 Реестр заявок на кассовый расход;

№ 19 Дефектная ведомость;

№ 20 Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов;

№ 21 Акт израсходованных строительных и отделочных материалов;

№ 22 Акт о техническом состоянии и проведении ремонта.

8. Изложить п.п. 8.1.9. подраздела 8.1 «Забалансовые счета, применяемые в учреждении», раздела 8. «Учет на забалансовых счетах» в следующей редакции:

На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам: обеспечения обязательств (залог) за исключением денежных средств, а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия).

«Утверждаю»
Руководитель
ФГБУ «ЦНИИОИЗ»
Минздрава России

19.

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Дефектная ведомость от _____ № _____

Наименование объекта _____

Место нахождения объекта (адрес): _____

Инвентарный номер/номенклатурный номер (при наличии) _____

В процессе осмотра выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие ремонта:

№ п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефектов	Срок устранения дефектов

Председатель комиссии:

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

20.

«Утверждаю»
Руководитель
ФГБУ «ЦНИИОИЗ»
Минздрава России

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20__ г.

Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"__" _____ 20__ г.

N _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____
(наименование, приказ руководителя)

от "__" _____ 20__ г. N _____
составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер и дата (приказ, распоряжение) о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))
вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность ¹	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного ²
Итого	х	х		х		х

¹ Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании (приказ, распоряжение) на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

² Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму _____ руб.
(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Председатель Комиссии:		

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

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

" " _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Руководитель
ФГБУ «ЦНИИОИЗ»
Минздрава России

21.

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Акт
израсходованных строительных и отделочных материалов
№ _____ от _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию (списанию) материальных запасов ФГБУ "ЦНИИОИЗ" Минздрава России, назначенной приказом в следующем составе:

Председатель комиссии:

Заместитель председателя:

Члены комиссии:

Комиссия подтверждает, что нижеперечисленные строительные и отделочные материалы использованы для текущего ремонта согласно дефектной ведомости № ... от Ремонт производился в период с ____ . 20 ____ г. по ____ . 20 ____ г.

№ п/п	Наименование использованных строительных и отделочных материалов	Номенклатурный номер строительных и отделочных материалов	Ед. измерения	Кол-во	Наименование ремонтных работ
1					
2					
3					

Выводы комиссии:

1. Вышеуказанные строительные и отделочные материалы использованы по назначению.
2. Вышеуказанные строительные и отделочные материалы подлежат списанию.

Председатель Комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

22.

«Утверждаю»

Руководитель
ФГБУ «ЦНИИОИЗ»
Минздрава России

(подпись) (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Акт № ____ от « _____ » _____ 20__ г.

о техническом состоянии и проведении ремонта

**Постоянно действующая комиссия по проверке состояния,
замене комплектующих и ремонта электронно-вычислительной техники,
мультимедийного, телекоммуникационного и периферийного оборудования и по
выбытию (списанию) периферийных устройств и расходных материалов для печатающих
устройств
в составе:**

Председатель комиссии:

Заместитель председателя:

Члены комиссии:

составила настоящий акт в том, что был произведен ремонт с установкой/заменой деталей следующего оборудования:

№ п/п	Устройство	Инвентарный номер	Тип устройства	Модуль замены	Номенклатурный номер	Кол-во
1.						

Работоспособность вышеперечисленного оборудования проверена.

Оборудование соответствует техническим условиям и готово к дальнейшей эксплуатации.

Установленные материальные запасы списать с материально-ответственного лица

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(РАШИФРОВКА ПОДПИСИ)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(РАШИФРОВКА ПОДПИСИ)

"__" _____ 20__ г.