

ФМБА РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Южный окружной медицинский центр
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА РОССИИ)**

П Р И К А З

19 июня 2024г.

№ 162

Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в приказ от 28 мая 2019 г. № 173
«Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризаций активов,
имущества в ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России»**

Во исполнение приказа Минфина России от 13.09.2023 N 144н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н"

приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризаций активов и обязательств в ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России в новой редакции (приложение №1).
2. Утвердить Положение об инвентаризационной комиссии (приложение №2).
3. Положения о порядке проведения инвентаризаций активов и обязательств, об инвентаризационной комиссии считать неотъемлемой частью Учетной политики.
4. Главным врачам филиалов руководствоваться данными Положениями в финансово-хозяйственной деятельности.
5. Контроль за настоящим приказом возложить на начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерия)-главного бухгалтера Т. А. Гайдаеву.

И. о. директора



В. С. Криштопин

Расчет рассылки приказа № 162 от 19.06.24

Ф.И.О.	
Гайдаева Т.А.	Электронное хранилище
Ермолов Р.А.	
Плюшинская Т.В.	
Беркутова В.А.	
Кудинова Т.Е.	
Лепилкина Е.А.	
Васюта Д.В.	
Чмиль О.А.	
Лобэ И.А.	
Сысоева А.Г.	
Викулов Е.Н.	
Черкасова Л.В.	
Брюховецкая Е.П.	
Старшие медицинские сестры	
Главные врачи филиалов	Электронная почта
Плескачев С.А.	

Проект приказа внесен:

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля
-главный бухгалтер

Т.А. Гайдаева

Визы согласования :

И.о.начальника отдела по работе с персоналом
и кадровой политике

Е.П.Брюховецкая

Начальник юридического отдела

М.Н.Мальцева

Положение о порядке проведения инвентаризаций активов и обязательств

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

1.2. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов, обязательств и резервов учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

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

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендодатель.

1.4. Учреждение проводит плановые инвентаризации:

- обязательную инвентаризацию в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- ежемесячную инвентаризацию наркотических средств и психотропных веществ ;

- ежеквартальную в кассе; на складе продуктов; на соответствие критериям актива перед списанием объектов нефинансовых активов ;
- в других случаях по приказу руководителя.

Учреждение может проводить внеплановые, сплошные и выборочные инвентаризации.

1.5. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. N 231н и Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2000 г. N 731.

II. Организация проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Персональный состав комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

2.2. Проведение инвентаризации на соответствие критериям актива перед списанием имущества проводит комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями отдельным приказом.

2.3. При большом объеме объектов для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

III. Проведение инвентаризации

3.1. Приказ о проведении инвентаризации издает руководитель учреждения.

3.2. На основании приказа руководителя оформляется Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) с заполнением всех предусмотренных формой строк и граф.

3.3 Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

Дата по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

3.4. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, отраженное на балансовых счетах и вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые

результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000
- санкционирование расходов бюджета-счет Х.502.17,502.27,502.11,502.21
- забалансовые счета, используемые в деятельности учреждения

3.5. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально по форме 0510447.

3.6. Сформированные инвентаризационные описи ф. (ф. 0504087), содержащие перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

3.7. До начала проведения инвентаризации материально-ответственные лица, представляют комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации, не представленные им для отражения в бухгалтерском учете и 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.

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

3.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, в том числе оценки их состояния, денежных средств, финансовых активов и обязательств.

3.9. Не допускается определять фактическое наличие со слов ответственных лиц или по данным бухгалтерского учета.

3.10. В случае если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (склад, аптека), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

3.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, аптеки) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

3.12. Инвентаризация проводится методами подсчета, взвешивания, обмера, осмотра.

Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению и каждому ответственному лицу (бригаде).

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

Инвентаризация материальных запасов, хранящихся в закрытой таре (упаковке) поставщика, на которых написана информация, позволяющая произвести расчет без вскрытия тары (упаковки) осуществляется на основании указанной информации путем подсчета мест в таре (упаковке) и пересчета тары (упаковки). При этом процент обязательной проверки на выборочной основе части тары (упаковки) посредством вскрытия установить от 5% до 10% в зависимости от количества исправной (неповрежденной) упаковки.

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей инвентаризация проводится на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами комиссии и ответственным лицом. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к инвентаризационной описи.

3.13. В случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат используются методы видео- фотофиксации.

Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии по указанию Председателя на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения и обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

3.14. По окончании фото-и видеофиксации по прибытию на рабочее место полученные файлы ответственный член комиссии выгружает в систему внутреннего документооборота и информирует других членов комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить в инвентаризационных описях.

Члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации хранятся в системе внутреннего документооборота.

3.15. Методами подтверждения, выверки проводится сверка данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации с Единым государственным реестром недвижимости (ЕГРН), реестром независимых гарантий в Единой информационной системе в сфере закупок, данными на Межведомственном портале

Росимущества (МВ-портале), Единым государственным реестром юридических лиц (ЕГРЮЛ) и индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Методы подтверждения и выверки (наличие документов, подтверждающих обоснованность владения) используется при проведении инвентаризации нематериальных активов, капложений, прав пользования, безналичных денежных средств, дебиторской задолженности и обязательств, резервов.

IV. Оформление итогов проведения инвентаризации

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

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 №61н:

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

Для оформления результатов инвентаризации используются Приложения, утвержденные Учетной политикой:

- доходов будущих периодов (Приложение 39);
- резервов предстоящих расходов (Приложение 40);
- по счетам санкционирования (Приложение 41);

4.2. В случае выявления расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и их фактическом наличии комиссией фиксируются :

- Излишки;
- убыль в пределах норм (сверх норм естественной убыли)
- недостача;
- пересортица;
- качественные отклонения (утрата потребительских свойств, несоответствие критерием актива и др.)
- просроченная дебиторская задолженность, сомнительная, безнадежная к взысканию;
- не востребованная кредиторская задолженность.

4.3 В инвентаризационных описях, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации статусы и целевую функцию объекта:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы состояния объектов по его наименованию:

Для основных средств:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию;
- не соответствует критериям актива

Для нематериальных активов:

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

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию;

-не соответствует критериям актива

Для материальных запасов

- в запасе для использования,
- в запасе на хранении,
- ненадлежащего качества,
- поврежден,
- истек срок хранения;

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

Для основных средств:

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация

Для нематериальных активов:

- продолжить эксплуатацию;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- списание.

Для материальных запасов

- использование;
- продолжить хранение;
- списание;
- ремонт;
- утилизация

4.4 В случае, если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

4.5. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета к ним прикладываются акты обмеров, замеров, расчеты и др.

4.6. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации, которая прикладывается к акту о результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.7. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных

ценностей. При необходимости материалы направляются в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.8. После завершения инвентаризации выявленные расхождения должны быть отражены в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

V. Обязательное проведение инвентаризации

5.1. Проведение инвентаризации обязательно:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (непосредственно при установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при смене ответственных лиц (на день приемки передачи дел; а также на день приемки-передачи дел новым ответственным лицом, при отсутствии ответственного лица по уважительной причине (болезнь, смерть и т.п.) ;
-при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса.
- при реорганизации (за исключением реорганизации в форме преобразования) и ликвидации учреждения;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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.

VI. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, прав пользования, финансовых активов, обязательств, доходов и расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов, принятых и принимаемых обязательств

6.1. Плановая инвентаризация нефинансовых активов проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах, используемых в деятельности учреждения.

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств;
- комплектность объектов;
- сохранность инвентарных номеров, нанесенных на объект

6.2. При инвентаризации счета 106. «Вложения в нефинансовые активы» комиссия проверяет наличие и причины остатков на счете.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов).

Если ведется строительство в описи комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. При наличии незавершенного строительства в графах 8 и 9 инвентаризационной описи комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

6.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

- при инвентаризации неисключительных прав срок пользования правами; если есть неисключительные права с неопределенным сроком использования комиссия рассматривает возможность установления срока пользования для начисления амортизации;

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

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

Инвентаризация материальных запасов, хранящихся в закрытой таре (упаковке) поставщика, на которых написана информация, позволяющая произвести расчет без вскрытия тары (упаковки) осуществляется на основании указанной информации путем подсчета мест в таре (упаковке) и пересчета тары (упаковки). При этом процент обязательной проверки на выборочной основе части тары (упаковки) посредством вскрытия установить от 5- 10% в зависимости от количества исправной (неповрежденной) упаковки, данные о количестве вскрытых упаковок заносятся в пояснительную записку к инвентаризационной описи.

При инвентаризации медикаментов комиссия проверяет:

-условия хранения и сроки годности;

-соблюдения условий хранения наркотических и психотропных веществ согласно действующего законодательства;

-наличие журналов регистрации операций, связанных с движением наркотических и психотропных веществ

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов;

- проверяет условия хранения и сроки годности

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации ГСМ в описи указываются остатки топлива в баках по каждому транспортному средству.

Остаток топлива в баках измеряется по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Драгоценные металлы инвентаризируются согласно Приказу Минфина от 09.12.2016 г. № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении».

6.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счет 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов.

6.6. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать показателям отчета о состоянии счетчиков ККТ с гашением.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

6.7. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора (расчет рыночной стоимости) сверяются с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи и акте об инвентаризации.

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

- проводится проверка контрагентов на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) и индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- определяет сроки возникновения задолженности;
- обоснованность задолженности по подотчетным лицам ,причину образования;

- обоснованность задолженности по авансам выданным ,причину образования;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам, информация о задолженности по сотрудникам отражается в инвентаризационных описях на основании данных персонифицированного учета из программы 1С «Зарплата и кадры»;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями и поставщиками , при отсутствии актов сверок задолженность заносится в инвентаризационную опись на основании регистров бухгалтерского учета, а также с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную задолженности

6.9. 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.

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма страховых взносов

6.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет:

- правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов;
- правильность формирования оценки доходов будущих периодов;
- обоснованность наличия остатков.

6.12. В ходе инвентаризации счетов санкционирования комиссия проверяет:

-документы, на основании которых принимали показатели к учету (заявки-обоснования, заключенные контракты, договоры, товарные накладные, акты выполненных работ);

- сверяет показатели с планом финансово-хозяйственной деятельности ;

- сверяет заключенные контракты с принятыми обязательства.

Инвентаризация по счетам санкционирования оформляется Актом инвентаризации по счетам санкционирования, утвержденным Приложением №41.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя (просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Ежегодно не ранее 01 октября	год
2	Просроченная дебиторская (кредиторская) задолженности, которая возникла на 01 января информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской отчетности	Ежегодно на 01 января	год
3	Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (земля, транспорт, недвижимость)	Ежегодно на 01 января	год
4	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования)	Ежегодно не ранее 01 октября	год
5	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская, кредиторская задолженность),капвложения,резервы будущих периодов, расходов будущих периодов, резервы предстоящих расходов, санкционирование расходов бюджета	Ежегодно на 1 января	год
6	Инвентаризация забалансовых счетов 04,10,20	Ежегодно на 1 января	год

7	Инвентаризация кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на первый рабочий день квартала	квартал
8	Инвентаризация имущества на соответствие критериям актива	Ежеквартально (согласно приказу)	квартал
9	Инвентаризация остатков продуктов питания на складе	Ежеквартально (согласно приказу)	квартал
10	Инвентаризация наркотических средств и психотропных веществ	Ежемесячно на последний рабочий день месяца в аптеке готовых лекарственных форм, в отделении анестезиологии и реанимации на последний день месяца	месяц
11	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

- 1.1. Инвентаризационная комиссия создается приказом руководителя учреждения.
- 1.2. В своей работе комиссия руководствуется:
 - статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
 - пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н;
 - Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274;
 - Положением об инвентаризации.

2. Основные задачи Комиссии

- 2.1. Основными задачами Комиссии являются:
 - проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах; резервов, доходов и расходов будущих периодов;
 - сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета;
 - выявление неучтенных объектов;
 - подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения перед началом каждой инвентаризации. Комиссия состоит минимум из трех человек: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря. При необходимости включаются еще члены комиссии, а также квалифицированные приглашенные эксперты. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

3.2. Перечень объектов инвентаризации утверждается Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439)

3.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно Положению о проведении инвентаризации методы проведения инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее – секретарь).

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, служебная командировка, смерть и т.п.).

3.4. При большом объеме объектов для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.5. В состав комиссии не включаются лица, на которых возложена материальная ответственность за инвентаризируемые объекты.

3.6. Главный бухгалтер включается в состав комиссии с правом голоса при инвентаризации:

- наличных и безналичных денежных средств, бланков строгой отчетности;
- дебиторской и кредиторской задолженности;
- резервов, доходов и расходов будущих периодов, санкционирования расходов бюджета.

3.7. При инвентаризации имущества присутствие ответственных за их сохранность лиц обязательно.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;

- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Утвержденное решение о дате проведения инвентаризации доводится секретарем комиссии до: членов комиссии; главного бухгалтера; ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации и назначает время для сбора комиссии.

5.2. Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются секретарю комиссии главным бухгалтером в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

5.3. До начала проведения инвентаризации материально-ответственные лица, представляют комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации, не представленные им для отражения в бухгалтерском учете и 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.

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

5.4. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

5.5. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.6. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в

работе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) учреждения и главного бухгалтера учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.7. При инвентаризации нефинансовых активов используются методы осмотра, в случае когда методы осмотра затруднены используются методы фото- и видеофиксации. Методы подтверждения и выверки используются для инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженностей.

5.8. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии пунктом 4.3 раздела IV Положения об инвентаризации.

5.9. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.10. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников.

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

5.9. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях в двух экземплярах и подписываются всеми членами Комиссии и ответственными лицами.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть приложены к актам об инвентаризации. На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения доводятся председателем Комиссии до сведения руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.5. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.6. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.7. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостатков);
- иных документов.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- начальнику юридического отдела учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- начальникам структурных подразделений учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по

государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;

- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем.

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией учреждения.