

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 8 ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ»
(ГАУЗ СО «ДГБ № 8»)

П Р И К А З

09 января 2023г.

№ 01/37


г. Екатеринбург

О внесении дополнений (изменений) к учетной политике для целей бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дополнения в Положение о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского учета, утвержденного Приказом от 29.12.2017г. № 245/22 в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Приказу.
2. Остальные пункты Положения о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского учета, утвержденного Приказом от 29.12.2017г. № 245/22 оставить без изменений с учетом внесенных изменений и дополнений по состоянию на 09.01.2023г.
3. Распространить действие настоящего приказа на период с 01.01.2023г.
4. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера ГАУЗ СО «ДГБ № 8» Зайкову Ирину Владимировну.

Главный врач



Д.О. Праздничков

ДОПОЛНЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ
о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского учёта

1. Внести дополнительное Условное обозначение в Табель учета рабочего времени:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ

2. Использовать Код «НВ» в Табеле учета рабочего времени для обозначения **Дополнительных выходных дней (неоплачиваемых)** на основании внутреннего нормативного документа, изданного в ГАУЗ СО «ДГБ № 8».

Исполнитель: Зайкова Ирина Владимировна



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 8 ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ»
(ГАУЗ СО «ДГБ № 8»)

П Р И К А З

16 июня 2023г.

№ 108/04

г. Екатеринбург

О внесении дополнений (изменений) к учетной политике для целей бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дополнения в Положение о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского учета, утвержденного Приказом от 29.12.2017г. № 245/22 в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Приказу.
2. Остальные пункты Положения о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского учета, утвержденного Приказом от 29.12.2017г. № 245/22 оставить без изменений с учетом внесенных изменений и дополнений по состоянию на 16.06.2023г.
3. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера ГАУЗ СО «ДГБ № 8» Зайкову Ирину Владимировну.

Главный врач



Д.О. Праздничков

ДОПОЛНЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ
о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского учёта

1. Дополнить Приложение № 18 «ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ» пунктом 4.32. следующего содержания:
«4.32. Особенности проведения отдельных инвентаризаций:
- в целях приведения аналитического учета расчетов, выявления просроченной задолженности и факторов, влияющих на ее образование, а также раскрытия достоверной информации месячной (полугодовой, годовой) отчетности инвентаризацию дебиторской задолженности и обязательств проводить без составления актов сверки»

Исполнитель: Зайкова Ирина Владимировна

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 8 ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ»
(ГАУЗ СО «ДГБ № 8»)

П Р И К А З

31 июля 2023г.

№ 139/05

г. Екатеринбург

О внесении дополнений (изменений) к учетной политике для целей бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дополнения и изменения в Положение о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского учета, утвержденного Приказом от 29.12.2017г. № 245/22 в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Приказу.
2. Остальные пункты Положения о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского учета, утвержденного Приказом от 29.12.2017г. № 245/22 оставить без изменений с учетом внесенных изменений и дополнений по состоянию на 31.07.2023г.
3. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера ГАУЗ СО «ДГБ № 8» Зайкову Ирину Владимировну.

Главный врач



Д.О. Праздничков

ДОПОЛНЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ
о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского учёта

1. Дополнить пункт 1.1. Приложения № 13 «ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ В ГАУЗ СО «ДГБ № 8» текстом следующего содержания:
«Постановления Правительства Свердловской области от 15.12.2022 № 876-ПП «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам государственных органов Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области»»
2. Пункт 4.4. Приложения № 13 «ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ В ГАУЗ СО «ДГБ № 8» считать верным:
«4.4. Суточные в размере:

Виды расходов	Размер	Основание
Служебная командировка, связанная с проживанием вне места постоянного жительства	200,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая день приезда и день отъезда	Приказ о командировке
Однодневная командировка или командировка в местность или населенный пункт, откуда работник, исходя из транспортного сообщения и характера работы, может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства	Суточные не выплачиваются	Приказ о командировке

»

Исполнитель: Зайкова Ирина Владимировна

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 8 ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ»
(ГАУЗ СО «ДГБ № 8»)

П Р И К А З

31 августа 2023г.

№ 162/05

г. Екатеринбург

О внесении дополнений (изменений) к учетной политике для целей бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств, Приложение № 9 к Положению о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского учета, утвержденного Приказом от 29.12.2017г. № 245/22 в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Приказу с 01 сентября 2023г.
2. Отменить действие Положения о комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, Приложение № 9 к Положению о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского учета, утвержденного Приказом от 29.12.2017г. № 245/22 в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Приказу с 01 сентября 2023г.
3. Утвердить Положение об инвентаризации, Приложение № 18 к Положению о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского учета, утвержденного Приказом от 29.12.2017г. № 245/22 в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Приказу с 01 сентября 2023г.
4. Отменить действие Положение об инвентаризации, Приложение № 18 к Положению о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского учета, утвержденного Приказом от 29.12.2017г. № 245/22 в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Приказу с 01 сентября 2023г.
5. Остальные пункты Положения о реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского учета, утвержденного Приказом от 29.12.2017г. № 245/22 оставить без изменений с учетом внесенных изменений и дополнений по состоянию на 31.08.2023г.
6. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера ГАУЗ СО «ДГБ № 8» Зайкову Ирину Владимировну.

Главный врач



Д.О. Праздничков

Приложение №9

к учётной политике для целей бухучета

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказом МФ РФ от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" и иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;
- Приказом МФ РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее Приказ № 157н);
- иными актами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов и обязательств (далее – комиссия), при реализации полномочий, в части:

- принятия к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
- приемки материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика);
- выбытия основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива субъекта учета, в том числе списания мягкого инвентаря, посуды, а также однородных предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно за единицу;
- проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации);
- списания бланков строгой отчетности;
- передачи (получения) объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации;
- принятие решения о характере строительных, монтажных, подрядных работ (текущие, капитальные) для целей отражения расходов в учете;
- передачи (получения) объектов основных средств на консервацию (расконсервацию);
- определении справедливой (текущей оценочной) стоимости объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в установленных случаях;
- оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, непроизведенных активов), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы;
- решение о необходимости определении справедливой стоимости актива в случае выявления признаков обесценения актива по результатам инвентаризации;
- принятие решения о выбытии (восстановлении) сомнительной, безнадёжной (нереальной) дебиторской задолженности с балансового (забалансового) учета учреждения;
- принятие решения о признании кредиторской задолженности не востребованной;
- а также при реализации иных полномочий, закреплённых за комиссией действующими нормами законодательства РФ

1.3. С периодичностью не реже чем 1 раз в год руководителем учреждения издается документ-основание о создании комиссии, в котором закрепляются:

- количество комиссий по поступлению и выбытию активов и обязательств;
- вопросы, входящие в компетенцию каждой из комиссий;

- состав комиссий;
 - полномочия и статус членов комиссий (председатель комиссии, член комиссии, и др.);
 - ответственный исполнитель (член комиссии), уполномоченный формировать первичные документы, решения по которым принимается комиссией;
 - ответственный член комиссии, уполномоченный принимать решение о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию;
 - ответственный член комиссии в присутствии которого присвоенный объекту учета инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом на объекте учета;
 - нормативный кворум присутствия (в процентах);
 - нормативный кворум принятия решения (в процентах)
- (Приказ МФ РФ № 157н «Единый План счетов»; Приказ МФ РФ от 15.04.2021 N 61н)*

1.4. В учреждении создаются следующие комиссии по поступлению и выбытию активов:

- одна комиссия по поступлению и выбытию активов и обязательств для решения всех вопросов входящих в ее компетенцию;
- две профильные комиссии по поступлению и выбытию активов. Одна для решения всех вопросов, входящих в ее компетенцию в отношении нефинансовых активов, другая для решения вопросов, входящих в ее компетенцию в отношении списания, восстановления дебиторской и кредиторской задолженности.

(Письмо Минфина России от 01.12.2021 N 02-07-07/98091 "О Методических рекомендациях по переходу на применение в 2022 году унифицированных форм электронных первичных документов"; - Письмо Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981 "О Методических рекомендациях по переходу на применение с 2023 года унифицированных форм электронных первичных документов")

1.5. В состав комиссии по поступлению и выбытию активов входят 5 человек.

Комиссию возглавляет председатель. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Член комиссии, имеющий соответствующую компетенцию, назначается ответственным исполнителем для предварительного формирования первичных документов.

Ответственный исполнитель в чьи полномочия входит предварительное формирование первичных документов, проводит подготовительную работу к заседанию комиссии, обеспечивая:

- регистрацию поступивших документов-оснований для оформления факта хозяйственной жизни унифицированным первичным документом;
- проверку правильности оформления представленных документов-оснований;
- предзаполнение унифицированного первичного документа, оформляющего факт хозяйственной жизни;
- ознакомление членов комиссии с фактом хозяйственной жизни, предзаполненным унифицированным первичным документом, документами-основаниями.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах Плана финансово-хозяйственной деятельности.

Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества

1.6. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется унифицированным первичным документом (при наличии), в случае отсутствия унифицированного первичного документа решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Решение комиссии, составленное по унифицированной форме, утверждается руководителем учреждения в случае, если это предусмотрено порядком заполнения данного унифицированного первичного документа.

Решение комиссии, оформленное неунифицированным документом (протоколом, решением и др.) утверждается руководителем учреждения.

1.7. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Заседание комиссии правомочно при наличии нормативного кворума присутствия (в процентах).

1.8. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 1 рабочего дня.

(Письмо Минфина России от 01.12.2021 N 02-07-07/98091 "О Методических рекомендациях по переходу на применение в 2022 году унифицированных форм электронных первичных документов"; - Письмо Минфина

России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981 "О Методических рекомендациях по переходу на применение с 2023 года унифицированных форм электронных первичных документов")

1.9. Понятие кворума.

Кворум присутствия (в процентах) – отношение количества членов комиссии участвующих в заседаниях к общему количеству членов комиссии, утвержденному документом-основанием о создании данной комиссии.

Установленный нормативный кворум присутствия (в процентах) устанавливается документом-основанием о создании комиссии и показывает обязательное минимальное количество членов комиссии (в процентном выражении) присутствующих на заседании комиссии из общего числа членов комиссии, при котором заседание комиссии считается состоявшимся.

Кворум принятия решения (в процентах) – отношение количества членов комиссии проголосовавших «ЗА» принятию решения, к общему количеству проголосовавших членов комиссии.

Установленный нормативный кворум принятия решения (в процентах) устанавливается документом-основанием о создании комиссии и показывает обязательное минимальное количество членов комиссии (в процентном выражении) проголосовавших «ЗА» принятию решения, при котором решение комиссии считается принятым

(Письмо Минфина России от 01.12.2021 N 02-07-07/98091 "О Методических рекомендациях по переходу на применение в 2022 году унифицированных форм электронных первичных документов"; - Письмо Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981 "О Методических рекомендациях по переходу на применение с 2023 года унифицированных форм электронных первичных документов")

1.10. Процедура принятия решения комиссией:

1. унифицированный первичный документ с приложенным листом голосования формируется (заполняется) ответственным исполнителем из числа членов комиссии;
2. в случае отсутствия на заседании кого-либо из членов комиссии, в документе заполняются особые отметки по отсутствию членов комиссии;
3. проверяется кворум присутствия. Если кворум присутствия в процентном отношении меньше установленного нормативного кворума присутствия, то документ переходит в статус "Заседание комиссии не состоялось", и документ направляется для хранения в архив. Дальнейшая процедура принятия решения не происходит. Если кворум присутствия пройден, то документ поступает на голосование ответственному исполнителю, членам комиссии, председателю комиссии.
4. Проводится процедура голосования.
5. Проверяется кворум принятия решения.
6. Утверждение (подписание) документа руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

1.11. Процедура голосования.

Первым голосует ответственный исполнитель. Ответственный исполнитель голосует путем проставления в форме документа решения в листе голосования "за" или "против" по каждому коду строки (объекту). В случае если по какому-либо объекту проставлено решение "против", то ответственный исполнитель прикрепляет скан-копию документа, в котором представлено особое мнение, информация о наличии особого мнения ответственного лица отражается в реквизите "особые отметки". По окончании голосования ответственный исполнитель подписывает документ. После голосования ответственным исполнителем, документ направляется для голосования членам комиссии. Члены комиссии голосуют аналогично процедуре голосования, описанной выше. Члены комиссии подписывают документ. В случаях если членом комиссии в документе обнаружены ошибки, такой документ направляется на доработку ответственному исполнителю.

После голосования членами комиссии, документ направляется для голосования председателю комиссии. Председатель комиссии голосует аналогично процессу, описанному выше в отношении голосования ответственного исполнителю по каждому объекту с выбором решения "за" или "против". По окончании голосования председатель комиссии подписывает документ. В случаях, если председателем комиссии в документе обнаружены ошибки, он направляется на доработку ответственному исполнителю.

По итогам голосования формируется лист голосования, в котором отражается количество проголосовавших в процентах "за" и "против" по каждому объекту. Информация о количестве проголосовавших в процентах "за" из листа голосования отражается в соответствующем реквизите первичного документа, по которому проводится голосование предусмотренного для отражения об указанной информации.

1.12. Проверка кворума принятия решения.

В случае, если по всем кодам строк (объектам) нет кворума принятия решения (количество проголосовавших в процентах "за" меньше установленного кворума принятия решения), то

документ переходит в статус "Не одобрено комиссией", и документ направляется для хранения в архиве.

Если по отдельным кодам строк (объектам) нет кворума принятия решения, то в соответствующих графах и разделах документа проставляется значение "снято с обсуждения" по соответствующим кодам строк, при этом документ переходит в статус "Одобрено комиссией".

1.13. Утверждение (подписание) документа руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

Документ вместе с листом голосования направляется на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному им лицу). Руководитель учреждения (уполномоченное им лицо) утверждает документ или отказывает в подписании.

В случае, если документ отказан в подписании руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), то документ переходит в статус "Отказан" и направляется в архив для хранения.

Если документ утвержден руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), такой документ переходит в статус "Утвержден" и направляется в бухгалтерию (или централизованную бухгалтерию) для отражения в бухгалтерском учете

2. Принятие решений о признании (принятии к бухгалтерскому учету) объектов нефинансовых активов.

2.1. В части операций с нефинансовыми активами комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга);

- принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, с определением срока их полезного использования;

- выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;

- определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);

- определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;

- определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;

- пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;

- определение текущей оценочной стоимости (признаваемой справедливой стоимостью указанного объекта) в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:

1. оприходование объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору пожертвования, дарения, за исключением получения имущества от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы на основании постановления, распоряжения органов государственной (муниципальной) власти;

2. оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества;

3. оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения по результатам ремонтных работ;

4. оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;

5. в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;

- решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга) осуществляется с соблюдением требований действующих инструкций МФ РФ по учету в бюджетной сфере, стандартов учета государственных финансов, в том числе требований, предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных правовых актов.

При принятии к учету нефинансовых активов комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно государственному (муниципальному) контракту, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441).

2.3. Определение кода ОКОФ и срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов, прав пользования активами в целях принятия к учету в составе нефинансовых активов и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации осуществляется с соблюдением требований Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н и оформляется дополнительно ПРОТОКОЛОМ комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества,
- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

Данный протокол прикладывается к Решению о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441).

2.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- гарантийный срок использования объекта и т.д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки

2.5. Справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", и иных

нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.6. Решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу принимается в соответствии с положениями Постановления Правительства Свердловской области от 28.04.2008 № 389-ПП «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества автономного учреждения Свердловской области».

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов.

3.1. Решение комиссии о выбытии (списании) активов оформляется унифицированной формой первичного документа, согласно действующим Инструкциям МФ РФ по учету и применению первичных документов в бюджетной сфере.

3.2. Решение о выбытии (списании) имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с довольствующей службой.

3.4. В случае частичной ликвидации (разукрупнения) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта, в случае невозможности документального подтверждения стоимости выбывающей части. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется комиссией.

3.5. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

4. Действия комиссии по выявлению убытка от обесценения нефинансовых активов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов на основании данных Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов и приложенных к ней документов в части выявленных признаков обесценения принимает следующие решения:

1. о необходимости или нет определения справедливой стоимости актива с указанием таких активов;

2. об используемом методе определения справедливой стоимости в отношении каждого из активов, по которым принято решение о необходимости определения справедливой стоимости (метод рыночных цен, метод амортизированной стоимости замещения);

3. определяет величину справедливой стоимости активов, а также величину затрат на выбытие такого актива;

4. рассчитывает выявленный убыток от обесценения активов генерирующих денежные потоки (далее-ГДП), активов, не генерирующих денежные потоки (далее – НГДП), единиц ГДП;

5. о необходимость корректировки в отношении конкретных активов оставшегося срока полезного использования;

6. об учете актива на забалансовых счетах. Указание в отношении таких активов на отсутствие необходимости дальнейшего проведения теста на обесценение.

Решение комиссии оформляется протоколом. Решение комиссии утверждается руководителем учреждения

5. Принятие решений по списанию (восстановлению) дебиторской задолженности, списанию кредиторской задолженности.

5.1. Решение комиссии о списании (восстановлении) дебиторской задолженности, списании кредиторской задолженности оформляется унифицированной формой первичного документа, согласно действующим Инструкциям МФ РФ по учету и применению первичных документов в бюджетной сфере.

Справочная таблица 1

Унифицированные формы первичных документов, подписываемые комиссией по поступлению и выбытию активов

№ ш/п	Первичный документ	Год применения
	Приказ МФ РФ № 52н - до 2023 года ВКЛЮЧИТЕЛЬНО.	
1.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2023
1.2	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	2023
1.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	2023
1.4	Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	2023
1.5	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	2023
1.6	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	2023
1.7	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	2023
1.8	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	2023
	Приказ МФ РФ № 61н - с 2023 года	
2.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	2023- 2024
2.2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	2023- 2024
2.3	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	2023- 2024
2.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	2023- 2024
2.5	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	2023- 2024
2.6	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	2023- 2024
2.7	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	2023- 2024
2.8	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета (ф. 0510437)	2023- 2024
	Приказ МФ РФ № 61н - с 2024 года	
3.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	2024
3.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	2024
3.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	2024
3.4	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	2024
3.5	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	2024
3.6	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	2024

Приложение № 18

к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом № 245/22 от 29.12.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) устанавливает:

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами, иными документами.

Основания (причины, случаи, цели) проведения инвентаризации – это основания (случаи, цели) проведения инвентаризации, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.2. Для целей настоящего Порядка:

- активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

- обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.3. Решение руководителя учреждения о проведении инвентаризации оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) с указанием:

- причины проведения инвентаризации,
- объектов инвентаризации,
- сроков проведения инвентаризации,
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация,
- состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий),
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация,
- мест проведения инвентаризации.

В целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования допускается до начала проведения инвентаризации внесение изменений в Решение (ф. 0510439). Внесение изменений оформляется документом - Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим. С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

Соответственно в документе Изменение Решения (ф. 0510447) в соответствующей графе указывается тип изменений – дополнение, корректировка, отмена, аннулирование.

Решение (ф. 0510439) формируется учреждением на основании информации, представленной:

- в данном Порядке,

- в Приказе руководителя учреждения, утверждающего списочный состав инвентаризационных комиссий,

- в Приказе руководителя учреждения, утверждающего порядок согласования и должностных лиц, ответственные за согласование Решения (ф. 0510439);

- в иных правовых актах учреждения, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Для целей формирования Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) актом, определяющим порядок проведения инвентаризации, является настоящее Положение.

1.4. Согласование Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) должностными лицами учреждения не требуется.

1.5. Утверждение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) руководителем учреждения.

Если Решение (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) не утверждено руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), то Решение (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) переходит в статус "Отказан", после чего оно аннулируется и переходит в статус "Аннулирован" и хранится в архиве документов. При необходимости ответственный исполнитель может создать новый формуляр Решения (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) на основании отказанной версии.

После утверждения Решение (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), формируется Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) для ознакомления с документом членами инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственными лицами (ответственными лицами группы лиц), в отношении которых проводится инвентаризация, а также лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета.

Должностные лица, указанные в Листе ознакомления к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), осуществляют ознакомление с Решением.

1.6. Инвентаризации подлежат активы учреждения независимо от его местонахождения, в том числе, находящиеся на ответственном хранении, в аренде, в безвозмездном пользовании, полученные для переработки.

Инвентаризация активов производится по материально-ответственному (-ым) лицам с указанием:

- объектов, подлежащих инвентаризации,

- места (подразделения) проведения инвентаризации,

- способа проведения инвентаризации (сплошная, выборочная).

1.7. Способ проведения инвентаризации может быть сплошной, выборочный.

Способ проведения инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447).

Если в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) указано значение "выборочная инвентаризация", то в соответствующей графе Решения указывается наименование выбранных для выборочной инвентаризации объектов.

2. Порядок создания инвентаризационных комиссий

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая (-ие) инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно

действующих комиссий, статусы членов комиссии утверждаются Приказом руководителя учреждения.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации активов и обязательств, а также в иных случаях могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии (временные). Рабочие инвентаризационные комиссии создаются только на период проведения инвентаризации (временно). Персональный состав временных рабочих инвентаризационных комиссий, статусы членов комиссии утверждаются приказом руководителя учреждения.

Рабочие инвентаризационные комиссии, возглавляют уполномоченные председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссией лица из состава инвентаризационной комиссии.

2.2. В состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии входят 5 человек.

Статусы членов инвентаризационной комиссии:

- председатель комиссии,
- члены комиссии,
- уполномоченное председателем лицо (при необходимости),
- сторонний эксперт (при необходимости).

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.). В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса) инвентаризация осуществляется комиссией стороны, принимающей имущество, с участием представителей стороны передающей. В состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно.

3.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень активов и обязательств, инвентаризируемых при каждой из них, цели инвентаризации устанавливаются Решениями о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменениями Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

3.2. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности инвентаризация проводится в сроки согласно Приказа руководителя учреждения, Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447).

3.3. Выявление фактического наличия активов, сопоставление фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

По объектам учета, в отношении которых выявлена недостача в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли.

3.4. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

Статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

3.5. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» для целей проведения инвентаризации нефинансовых активов.

Статус объекта- состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

Статус объекта приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087). При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) приводится информация об изменении статуса объекта за отчетный период.

Целевая функция – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087). При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) приводится информация об изменении целевой функции объекта за отчетный период.

Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу бюджетной сферы, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов основных средств.

Варианты статуса объекта основных средств:

«в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию»

Варианты целевой функции объекта основных средств:

«продолжить эксплуатацию», «ввести в эксплуатацию», «выполнить ремонт», «консервация объект», «дооснащение, дооборудование», « списание», «утилизация», «перевод в иную категорию»

Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении вложений в объекты недвижимости устанавливаются МФ РФ.

3.6. Выявление изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений осуществляется в ходе инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)

Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в инвентаризационных документах.

3.7. Необходимость проведения инвентаризации активов для целей выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, возникает в случаях:

- частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации,
- если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта,
- проведения регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации,
- в иных случаях.

3.8. Инвентаризация с целью списания внеоборотных активов по причине утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа (несоответствие их фактического состояния критериям актива) производится только при условии наличия на дату проведения инвентаризации документов, подтверждающих утрату потребительских свойств в результате физического, морального износа.

3.9. Решение по результатам инвентаризации о списании (восстановлении) сомнительной, безнадежной дебиторской задолженности, не востребовавшей кредиторской задолженности принимается только в случае выявления в рамках инвентаризации оснований для списания (восстановления) дебиторской, кредиторской задолженности закреплённых локальными актами учреждения по списанию (восстановлению) дебиторской задолженности, кредиторской задолженности, актами учредителя.

4. Порядок выявления признаков обесценения активов в ходе инвентаризации для целей применения стандарта государственного сектора «Обесценение активов».

4.1. Инвентаризационная комиссия в ходе проведения инвентаризации нефинансовых активов проводит работу по выявлению признаков обесценения активов согласно Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов".

Выявленные признаки обесценения в отношении активов, генерирующих денежные потоки (ГДП), активов, не генерирующих денежные потоки (нГДП), единиц, генерирующих денежные потоки (Единицы ГДП) с указанием документа основания отражаются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

В Акте о результатах инвентаризации приводится перечень активов ГДП, активов нГДП, Единиц ГДП в отношении которых выявлены существенные признаки обесценения.

Документы подтверждающие выявленные признаки обесценения прикладываются к Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

5. Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

5.1. Цель инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами:

- проверить наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование;
- проверить правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в учете учреждения.

5.2. При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами инвентаризационная комиссия производит сверку документов, подтверждающих права учреждения на эти активы с данными учета.

Перед началом инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяются:

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по нематериальным активам, учтенным на счете 102 «Нематериальные активы»;
- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по правам пользования нематериальными активами, учтенными на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами»;
- наличие документов, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.).

Если обнаруживаются неточности или расхождения в регистрах аналитического учета и в документах, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами, вносятся исправления и уточнения в аналитические регистры бухгалтерского учета (формальные).

До начала проведения инвентаризации имущества инвентаризационная комиссия (далее - комиссия) совместно с бухгалтерией подготавливает инвентаризационные описи по соответствующим объектам инвентаризации в разрезе ответственных лиц (структурных подразделений) и местонахождения имущества.

Для этих целей используется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах.

Перед началом инвентаризации ответственные лица оформляют на первой странице инвентаризационной описи расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на активы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны.

Полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами обеспечивает комиссия.

При оформлении описей не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах они прочеркиваются.

Инвентаризационные описи подписываются председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющими инвентаризацию.

В случае если были допущены ошибки, исправления вносятся во все экземпляры инвентаризационных описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над ними правильных. Эти исправления должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

5.3. Данные необходимые для подтверждения правильности отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете, но отсутствующие в унифицированной форме инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражаются в графе 19 «Примечание» формы (ф. 0504087).

В графе 19 «Примечание» формы (ф. 0504087) дополнительно по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами указывается следующая информация:

- документ, подтверждающих право учреждения на использование нематериального актива;

- подгруппа нематериальных активов («Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования», «Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования»);

- метод начисления амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);

- срок полезного использования (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);

- сумма накопленной амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);

- изменение первоначальной стоимости в установленных случаях;

- изменение «Статуса», «Целевой функции» по сравнению с предыдущей инвентаризацией.

6. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

6.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам с лицевого счета, отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

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

6.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу (доходам, кроме 0.205.00.000) – счет 0.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

– резервы предстоящих расходов – счет 0.401.60.000 и так далее.

7. Оформление результатов инвентаризации

7.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

7.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации. Составляется акт о результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

8. Заключительные положения

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

График проведения инвентаризации

№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января года следующего за отчетным	Год
3.	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января года следующего за отчетным	Год
4.	Снятие остатков денежных средств в кассе учреждения	Ежемесячно в последний день отчетного месяца	Месяц
5.	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно в последний день отчетного месяца	Месяц
6.	Внеплановые инвентаризации любых видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом главного врача