

**Приложение № 2**  
к приказу «Об учетной политике»  
от 31 декабря 2014 г. № 878  
(редакция 28.12.2024 № 1896)

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач С.М. Молнар  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов**

| № пп | Наименование документа                                                                                                                     | Содержание |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1    | Акт снятия остатков денежной наличности                                                                                                    |            |
| 2    | Акт о возврате денежных сумм покупателями (клиентами) по неиспользуемым кассовым чекам                                                     |            |
| 3    | Заявление на выдачу суммы с депонентного хранения                                                                                          |            |
| 4    | Заявление на выдачу суммы с депозитного хранения                                                                                           |            |
| 5    | Заявление на выдачу бланков трудовых книжек                                                                                                |            |
| 6    | Отчет об использовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них                                                                           |            |
| 7    | Акт об уничтожении бланков трудовых книжек (или вкладышей к ней)                                                                           |            |
| 8    | Отчет об использовании личного транспорта в целях направления в командировку                                                               |            |
| 9    | Маршрутный лист                                                                                                                            |            |
| 10   | Ведомость дефектов                                                                                                                         |            |
| 11   | Акт на списание использованных материальных средств на ремонтные работы                                                                    |            |
| 12   | Акт на использование материальных запасов на медицинские цели                                                                              |            |
| 13   | Акт сборки объекта основных средств                                                                                                        |            |
| 14   | Акт разукрупнения объекта основного средства                                                                                               |            |
| 15   | Акт частичной ликвидации объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета                                               |            |
| 16   | Актом приема – передачи в (из) аренду (ы)                                                                                                  |            |
| 17   | Квитанция на прием вещей и ценностей от больного                                                                                           |            |
| 18   | Ордер на прием денег и денежных документов от больного на хранение                                                                         |            |
| 19   | Сведения о планируемых отпусках                                                                                                            |            |
| 20   | Акт сверки расчетов                                                                                                                        |            |
| 21   | Табель учета использования рабочего времени                                                                                                |            |
| 22   | Отчет об использовании бланков медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств.... (ф. 003/В/у)         |            |
| 23   | Опись испорченных бланков медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств.... (ф. 003/В/у)              |            |
| 24   | Акт об уничтожении испорченных бланков медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств.... (ф. 003/В/у) |            |
| 25   | Отчет об использовании бланков медицинского заключения на допуск к управлению самоходными                                                  |            |



|    |                                                                                                                                |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | машинами (ф. 071/у)                                                                                                            |  |
| 26 | Опись испорченных бланков медицинского заключения на допуск к управлению самоходными машинами (ф. 071/у)                       |  |
| 27 | Акт об уничтожении испорченных бланков медицинского заключения на допуск к управлению самоходными машинами (ф. 071/у)          |  |
| 28 | Отчет об использовании бланка рецептурного (ф. 148-1/у-88)                                                                     |  |
| 29 | Отчет об использовании бланков трудовой книжки и вкладыша к ней                                                                |  |
| 30 | Отчет об использовании бланков специальный рецептурный бланк на наркотическое средство или психотропное вещество (ф. 107/у-НП) |  |
| 31 | Акт приема – передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения                                        |  |
| 32 | Профессиональное суждение бухгалтера                                                                                           |  |
| 33 | Карточка учета работы летней автомобильной шины                                                                                |  |
| 34 | Эксплуатационная карта                                                                                                         |  |
| 35 | Акт о замене запасных частей в автомобиле                                                                                      |  |
| 36 | Отчет о произведенных расходах на организацию и проведение торжественных праздничных мероприятий                               |  |
| 37 | Акт об отнесении расходов на организацию и проведение мероприятий в учреждении                                                 |  |
| 38 | Реестр маркированных конвертов                                                                                                 |  |
| 39 | Отчет о расходовании маркированных конвертов и марок                                                                           |  |
| 40 | Служебная записка по претензиям и требованиям                                                                                  |  |
| 41 | Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию по состоянию на 01.01.20__ г.                                 |  |
| 42 | Отчет об использовании материальных запасов                                                                                    |  |

# Приложение № 4

к приказу «Об учетной политике»  
от 31 декабря 2014 г. № 878  
(редакция от 12.12.2024 № 1896)

УТВЕРЖДАЮ  
28.12.2024  
Главный врач С.М. Молнар  
« 20 » г.

## График документооборота документов на бумажном носителе

| График документооборота документов на бумажном носителе |                                                                                                                   |                                                                                                                                   |                                           |                              |                    |                                       |                                                                   |              |                               |                                                                                 |                               |                                                                                                                                       |                                            |                                    |                            |                           |                                                        |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| № п/п                                                   | Наименование                                                                                                      | Составление документов                                                                                                            |                                           |                              |                    |                                       | Оформление документов                                             |              |                               |                                                                                 |                               | Обработка документов                                                                                                                  |                                            |                                    |                            |                           | Оперативное хранение документов (до архивное хранение) |  |  |  |  |
|                                                         |                                                                                                                   | Документы, на основании которых составляются                                                                                      | Ответственный за составление              | Срок составления             | Кол-во экземпляров | Ответственный за проверку             | Подписание                                                        | Утверждение  | Срок утверждения (подписания) | Передача документа (рассылка, тиражирование)                                    | Кол-во переданных экземпляров | Документы, в которых производится запись                                                                                              | Срок передачи                              | Место хранения оригинала документа | № дела по номеру документа | Ответственный за хранение | Срок хранения                                          |  |  |  |  |
| 1                                                       | 2                                                                                                                 | 3                                                                                                                                 | 4                                         | 5                            | 6                  | 7                                     | 8                                                                 | 9            | 10                            | 11                                                                              | 12                            | 13                                                                                                                                    | 14                                         | 15                                 | 16                         | 17                        | 18                                                     |  |  |  |  |
| 1. Нефинансовые акции                                   |                                                                                                                   |                                                                                                                                   |                                           |                              |                    |                                       |                                                                   |              |                               |                                                                                 |                               |                                                                                                                                       |                                            |                                    |                            |                           |                                                        |  |  |  |  |
| 1.2                                                     | Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | Приказ, распоряжение, постановления (подписанные исполнителями), подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Не более 1 дня со дня приема | 2                  | Главный бухгалтер (зам.гл.бухгалтера) | Ответственное лицо, члены комиссии, бухгалтер материальной группы | Главный врач | В день составления            | Один экземпляр - бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - Ответственному лицу | 2                             | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | Не позднее следующего дня после подписания | Бухгалтерия учреждения             | 04-07                      | Главный бухгалтер         | 5 лет                                                  |  |  |  |  |
| 1.3                                                     | Акт сборки объекта основных средств                                                                               | Приказ, распоряжение                                                                                                              | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Не более 1 дня с даты сборки | 2                  | Главный бухгалтер (зам.гл.бухгалтера) | Ответственное лицо, члены комиссии, бухгалтер материальной группы | Главный врач | В день составления            | Один экземпляр - бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - Ответственному лицу | 2                             | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | Не позднее следующего дня после подписания | Бухгалтерия учреждения             | 04-07                      | Главный бухгалтер         | 5 лет                                                  |  |  |  |  |



### Приложение № 3

к приказу «Об учетной политике»  
от 31 декабря 2014 г. № 878

редакция 28.12.2024 № 1896)

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач С.М. Молнар

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

28.12.2024

#### 1. Перечень лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных документов:

1. Право первой подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:

право первой подписи:

- главный врач;
- заместитель главного врача;

право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера.

2. Право подписания первичных учетных документов в части поступления и выбытия нефинансовых активов имеют:

- материальные запасы и основные средства: заведующая складом;
- лекарственные средства: заведующая аптекой.

3. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- главный врач;

- заместитель главного врача;

4. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- главный врач;

- заместитель главного врача;

5. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей:

- материальные запасы и основные средства: заместитель главного врача по хозяйственной части;

- лекарственные средства, подлежащие предметно – количественному учету из аптеки в отделение: заведующий отделением, заместитель главного врача по

медицинской части; заместитель главного врача по медицинской части.

6. Право подписи Справок НДС по форме 2-НДС для выдачи работникам учреждения имеют:

- лекарственные средства, подлежащие предметно – количественному учету из аптеки в отделение: заместитель главного врача по медицинской части.

- главный бухгалтер.



# Приложение № 5

к приказу «Об учетной политике»  
от 31 декабря 2014 г. № 878  
(редакция 28.12.2024 № 1896)

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач С.М. Молнар  
« 28.12.2024 » 20\_\_ г.

**Примерные формы регистров бухгалтерского учета, применяемые для отражения информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, по которым отсутствуют унифицированные формы**

| № пп | Наименование документа                                                                                                                                                                                                                                                                             | Содержание |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1    | Журнал регистрации расчетных (дебетовых) банковских карт                                                                                                                                                                                                                                           |            |
| 2    | Книга учета испорченных, утерянных, похищенных бланков «Медицинского заключения о доступе к управлению транспортным средством» (форма 003/В/у)                                                                                                                                                     |            |
| 3    | Книга учета расхода бланков «Медицинского заключения о доступе к управлению транспортным средством» (форма 003/В/у)                                                                                                                                                                                |            |
| 4    | Книга учета испорченных, утерянных, похищенных бланков «Медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами» (форма 071/у) |            |
| 5    | Книга учета расхода бланков «Медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами» (форма 071/у)                            |            |
| 6    | Акт инвентаризации доходов будущих периодов                                                                                                                                                                                                                                                        |            |
| 7    | Акт инвентаризации расходов будущих периодов                                                                                                                                                                                                                                                       |            |
| 8    | Регистр сведений "Сведения о долгосрочной и просроченной задолженности"                                                                                                                                                                                                                            |            |



**Приложение № 6**  
к приказу «Об учетной политике»  
от 31 декабря 2014 г. № 878  
(редакция 28.12.2024 № 1896)

**УТВЕРЖДАЮ**  
\_\_\_\_\_  
Главный врач С.М.Молнар  
« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета**

| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра                                                                         | Периодичность                                          |
|-------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1     | 2                   | 3                                                                                             | 4                                                      |
| 1     | 0509095             | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами                        | ежемесячно                                             |
| 2     | 0509097             | Карточка учета имущества в личном пользовании                                                 | по мере совершения операций                            |
| 3     | 0509211             | Карточка капитальных вложений                                                                 | по мере совершения операций, дополнительно при выбытии |
| 4     | 0509214             | Карточка учета права пользования нефинансовым активом                                         | по мере совершения операций, дополнительно при выбытии |
| 5     | 0509215             | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов                                               | по мере принятия к учету, дополнительно при выбытии    |
| 6     | 0509216             | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов                                    | по мере принятия к учету, дополнительно при выбытии    |
| 7     | 0504033             | Опись инвентарных карточек по учету основных средств                                          | ежегодно                                               |
| 8     | 0504034             | Инвентарный список нефинансовых активов                                                       | ежегодно                                               |
| 9     | 0504035             | Оборотная ведомость по нефинансовым активам                                                   | ежемесячно                                             |
| 10    | 0504036             | Оборотная ведомость                                                                           | ежемесячно                                             |
| 11    | 0504037             | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания                                          | ежемесячно                                             |
| 12    | 0504038             | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания                                          | ежемесячно                                             |
| 13    | 0504041             | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей                                 | ежегодно                                               |
| 14    | 0504042             | Книга учета материальных ценностей                                                            | по мере совершения операций                            |
| 15    | 0504043             | Карточка учета материальных ценностей                                                         | ежегодно                                               |
| 16    | 0504045             | Книга учета бланков строгой отчетности                                                        | по мере совершения операций                            |
| 17    | 0504047             | Реестр депонированных сумм                                                                    | ежемесячно                                             |
| 18    | 0504048             | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | ежемесячно                                             |
| 19    | 0504051             | Карточка учета средств и расчетов                                                             | ежегодно                                               |
| 20    | 0504052             | Реестр карточек                                                                               | ежегодно                                               |
| 21    | 0504053             | Реестр сдачи документов                                                                       | по мере необходимости формирования регистра            |
| 22    | 0504054             | Многографная карточка                                                                         | ежегодно                                               |
| 23    | 0504064             | Журнал регистрации бюджетных обязательств                                                     | ежегодно                                               |
| 24    | 0504071             | Журналы операций                                                                              | ежемесячно                                             |



|    |          |                                                                                                    |                    |
|----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 25 | 0504072  | Главная книга                                                                                      |                    |
| 26 | 0510463* | Акт о результатах инвентаризации                                                                   | ежемесячно         |
| 27 | 0510464* | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств                                 | При инвентаризации |
| 28 | 0510465* | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 29 | 0510466* | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов                 | При инвентаризации |
| 30 | 0510467* | Инвентаризационная опись наличных денежных средств                                                 | При инвентаризации |
| 31 | 0504089  | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами | При инвентаризации |
| 32 | 0510468* | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям                                                  | При инвентаризации |
| 33 | 0510469* | Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами                | При инвентаризации |
| 34 | 0504092  | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации                                                | При инвентаризации |

#### Забалансовые счета

|   |          |                                                                                                 |                                       |
|---|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | 0504042  | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (счет 02, 08, 22, 23, 25, 26, 27) | ежегодно                              |
| 2 | 0504045  | Книга учета бланков строгой отчетности (счет 03)                                                | по мере совершения операций, ежегодно |
| 3 | 0504052  | Карточка учета средств и расчетов (счет 04, 20)                                                 | ежегодно                              |
| 4 | 0504054  | Многографная карточка по счету (счет 17, 18, 20, 27, 28)                                        | ежемесячно                            |
| 5 | 0509213* | Журнал операций по забалансовому счету                                                          | ежегодно                              |

\*На бумажном носителе до появления организационно – технической возможности.

Приложение № 7  
к приказу «Об учетной политике»  
от 31 декабря 2014 г. № 878  
(редакция 28.12.2024 № 1896)  
УТВЕРЖДАЮ

Главный врач С.М. Молнар  
« 8.12.2024 » 20\_\_ г.

## ***Положение о внутреннем финансовом контроле.***

### **1. Общие положения.**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Внутренний контроль направлен:**

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

##### **1.2. Целями внутреннего контроля являются:**

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

##### **1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:**

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

##### **1.4. Объектами внутреннего контроля являются:**

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

### **2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:



- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).



2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

### 3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;



- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.



## Приложение № 8

к приказу «Об учетной политике»  
от 31 декабря 2014 г. № 878

(редакция 28.12.2024 № 1896)

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач С.М. Молнар

«\_\_\_» 20\_\_ г.

### Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

#### 1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

#### 2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
  - учредительные, регистрационные и иные документы;
  - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
  - документы учетной политики;
  - бюджетную и налоговую отчетность;
  - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
  - акты ревизий и проверок;
  - план-график закупок;
  - бланки строгой отчетности;
  - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
  - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;



- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

Приведенный перечень является открытым. Тем не менее здесь можно указать и иные документы.

- б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);
  - в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);
  - г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;
  - д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;
  - е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.
- 2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.
- 2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.
- 2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.
- 2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.
- 2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1 к Порядку передачи документов  
бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

### АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" "

20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной  
руководителя) от

- сдающий документы и дела,

- принимающий документы и дела,

(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

№

(должность)



(должность, Ф.И.О.)

- председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

- член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя  
(Ф.И.О.) составили настоящий акт о том, что

(должность,

(должность, фамилия, инициалы соавтора в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

| № п/п | Описание переданных документов и сведений | Количество |
|-------|-------------------------------------------|------------|
| 1     |                                           |            |
| 2     |                                           |            |
| 3     |                                           |            |
| ...   |                                           |            |

2. Следующая информация в электронном виде:

| № п/п | Описание переданной информации в электронном виде | Количество |
|-------|---------------------------------------------------|------------|
| 1     |                                                   |            |
| 2     |                                                   |            |
| 3     |                                                   |            |
| ...   |                                                   |            |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

| № п/п | Описание электронных носителей | Количество |
|-------|--------------------------------|------------|
| 1     |                                |            |
| 2     |                                |            |
| 3     |                                |            |
| ...   |                                |            |

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

5. Следующие печати и штампы:

| № п/п | Описание печатей и штампов | Количество |
|-------|----------------------------|------------|
| 1     |                            |            |
| 2     |                            |            |
| 3     |                            |            |
| ...   |                            |            |

6. Следующие чековые книжки:

| № п/п | Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку | Номера неиспользованных чеков в чековой книжке |
|-------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1     |                                                   |                                                |
| 2     |                                                   |                                                |
| 3     |                                                   |                                                |
| ...   |                                                   |                                                |

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

- 1.
- 2.
- 3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью листов.

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

" " 20 г.

М.П.



## Приложение № 9

к приказу «Об учетной политике»  
от 31 декабря 2014 г. № 878

(редакция 28.12.2024 № 1896)

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач С.М. Молнар

« 28.12. » 20\_\_ г.

### Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

#### 1. Общие положения

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

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- Приказом МФ РФ от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и иным, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов,
- Приказом МФ РФ от 01.12.2010 г. № 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),
- порядком списания имущества, установленного настоящим Положением и в соответствии с Постановлением Правительства Архангельской области от 09.02.2016 г. № 31-пп «Об утверждении положения о порядке списания государственного имущества Архангельской области» в отношении особо ценного движимого и недвижимого имущества,
- порядком принятия решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам,
- порядком принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам, порядком принятия решения о признании кредиторской задолженности неустребованной кредиторами,
- иными актами.

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

- принятия к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных 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, произведенных 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, безнадежной (нереальной) дебиторской задолженности с балансового (забалансового) учета учреждения,
  - принятие решения о признании кредиторской задолженности не востребовавшей,
  - 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,
- 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).

1.4. В учреждении создаются несколько комиссий по поступлению и выбытию активов.

1.5. В состав комиссии по поступлению и выбытию активов несколько 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, выделенных средств.

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 документов (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.

1.9. Понятие кворума.

Кворум присутствия (в процентах) - отношение количества членов комиссии участвующих в заседании к общему количеству членов комиссии, утверждённому 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 членов01 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

1.10. Процедура принятия решения комиссией:

- унифицированный первичный документ с приложенным листом голосования формируется (заполняется) ответственным исполнителем из числа членов комиссии,
- в случае отсутствия на заседании кого-либо из членов комиссии, в документе заполняются особые отметки по отсутствию членов комиссии,
- 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.

- проводится процедура голосования.
  - проверяется кворум принятия решения.
  - 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 исполнителя 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.

#### 1.11. 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".

#### 1.12. 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 отказывается 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, произведенных 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 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 52 «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» 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 утвержденным учредителем порядком отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества"

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), 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. Списание движимого имущества производится по факту выявления объектов основных средств, несоответствующих критериям актива. Списание особо ценного движимого имущества производится после согласования с министерством имущественных отношений Архангельской области.

Материально ответственные лица выявляют объекты основных средств, пришедшие в негодность и подлежащие списанию, составляют Список по утвержденной форме, с приложением технических заключений экспертов о состоянии основных средств или ведомости дефектов (с указанием узлов, деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию) и передают ответственному исполнителю (член комиссии).

После выполнения мероприятий по списанию, ответственный исполнитель (член комиссии) подает список списанных объектов основных средств в хозяйственную службу для проведения утилизации.

Мероприятия по ликвидации списанного имущества (разборка, демонтаж, утилизация) производятся:

- по особо ценному движимому имуществу только после согласования на списание с министерством имущественных отношений Архангельской области в сроки, указанные в распоряжении,
- по иному движимому имуществу после утверждения руководителем в течение 11 месяцев.

3.5. Списание материальных запасов производится 2 раза в год.



Материально ответственные лица выявляют материальные запасы пришедшие в негодность, с истекшим сроком пользования и подлежащие списанию, составляют список по утвержденной форме и передают ответственному исполнителю (член комиссии).

После выполнения мероприятий по списанию, ответственный исполнитель (член комиссии) подает заявку в хозяйственную службу для организации работы по деструктуризации имущества с целью недопущения его использования по основному назначению, передачу МОЛ деструктурированного имущества для использования в качестве ветоши, а также утилизацию списанного имущества по видам сырья.

3.6. 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.

Решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта, в случае невозможности документального подтверждения стоимости выбывающей части, оформляется (протоколом, решением, иным документом)

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:

- о необходимости или нет определения справедливой стоимости актива с указанием таких активов;
- 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);
- определяет величину справедливой стоимости активов, а также величину затрат на выбытие такого актива;
- рассчитывает выявленный убыток от обесценения активов генерирующих денежные потоки (далее-ГДП), активов не генерирующих денежные потоки (далее - НГ ДП), единиц ГДП;
- о необходимость корректировки в отношении конкретных активов оставшегося срока полезного использования;
- 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.



5.2. Принятие комиссией решений о списании (восстановлении) дебиторской задолженности, списании кредиторской задолженности с балансового учета, а также с забалансового учета осуществляется в соответствии с решениями о списании (восстановлении) дебиторской задолженности, списании кредиторской задолженности с балансового учета, а также с забалансового учета осуществляется в соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение № 21) и Положением о списании кредиторской задолженности (Приложение № 22).



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач С.М. Молнар

« 28.12.2024 » 20 г.

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) разработан в соответствии с общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, установленными федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом МФ РФ от 30 декабря 2017 г. № 274н.

Настоящий Порядок устанавливает:

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее соответственно – инвентаризация, объекты инвентаризации).

Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у учреждения соответствующих объектов.

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. Инвентаризация активов и обязательств проводится в обязательном порядке в случаях, установленных:

- законодательством Российской Федерации;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении ФСБУ для ОГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";
- Постановлением Правительства РФ от 4 ноября 2006 г. N 644 "О порядке представления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также о культивировании растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, и регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ".

Инвентаризация активов и обязательств проводится в **обязательном порядке** в следующих случаях:

- а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;



б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

в) при смене ответственных лиц (с полной материальной ответственностью);

г) в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности – при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады);

д) при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;

е) при реорганизации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования;

ж) при ликвидации (упразднении) учреждения;

з) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом особенностей, установленных Приложением 1 Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и данным порядком;

и) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.4. Инвентаризация активов и обязательств дополнительно в течение отчетного года проводится по следующим основаниям:

| Основание                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Перечень объектов                                                                        | Срок инвентаризации                                                                                                                                                                      | Способ, метод проведения инвентаризации                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Обеспечение сохранности наличных денег, ценных бумаг, денежных документов, бланков строгой отчетности                                                                                                                                                                                       | Наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы, бланки строгой отчетности | ежемесячно                                                                                                                                                                               | Способ – сплошная инвентаризация. Метод осмотра.                                                                                                                                                                           |
| Обеспечение сохранности денежных документов, бланков строгой отчетности, выявление денежных документов, бланков строгой отчетности, утративших потребительские свойства (испорченные, отмененные)                                                                                           | Денежные документы, бланки строгой отчетности                                            | по мере необходимости                                                                                                                                                                    | Способ – сплошная инвентаризация. Метод осмотра.                                                                                                                                                                           |
| Выявление прав на нематериальные активы, подлежащих списанию по причине:<br>- с определенным сроком: досрочного или полного завершения договора, признание НЕ АКТИВОМ до истечения срока действия прав на НМА;<br>- с неопределенным сроком: установление срока использования с последующей | Права пользования программным обеспечением и базами данных                               | по мере необходимости, в течение года по мере оформления документов подтверждающих невозможность дальнейшей использования по причине физического, морального износа, гибели, уничтожения | Способ – в отношении объектов, по которым на дату принятия решения об инвентаризации имеются документы, подтверждающие невозможность дальнейшей эксплуатации по причине физического, морального износа.<br>Метод расчетов. |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                    |                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <p>реклассификацией, признание НЕ АКТИВОМ с последующей реклассификацией.</p> <p>- для всех: утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа, вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                    |                                                            |
| <p>Отчуждение нефинансовых активов не в пользу бюджетной сферы</p>                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Права пользования нефинансовых активов</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>по мере необходимости, в течении года по мере оформления документов подтверждающих передачу</p> | <p>Способ – выборочная инвентаризация. Метод расчетов.</p> |
| <p>Обеспечение сохранности материальных запасов</p>                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Медикаменты - наркотические средства и психотропные вещества</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>ежемесячно</p>                                                                                  | <p>Способ – сплошная инвентаризация. Метод осмотра.</p>    |
| <p>Для целей ежегодного пересмотра стоимостной оценки резервов на отчетную дату.</p>                                                                                                                                                                                                                              | <p>Резерв по отпускам.<br/>Резерв по пенсионным выплатам.<br/>Резерв по претензионным требованиям и искам.<br/>Резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг).<br/>Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов с учетом наличия расчетно-документальной обоснованной оценки.<br/>Резерв по арендным обязательствам пользователя</p> | <p>ежегодно, на отчетную дату</p>                                                                  | <p>Способ – сплошная инвентаризация. Метод расчетов.</p>   |



|                                                                           |                                                                                          |                                                                                |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                                                                           | (арендодателя), возникающим при принятии арендатором объектов учета операционной аренды. |                                                                                |                                                   |
| Для целей ежегодного пересмотра стоимостной оценки на отчетную дату.      | Права пользования программным обеспечением и базами данных                               | Ежегодно на отчетную дату.                                                     | Способ – сплошная инвентаризация. Метод расчетов. |
| В целях мониторинга просроченной дебиторской и кредиторской задолженности | Дебиторская и кредиторская задолженность                                                 | По мере необходимости, но не реже 2 раза в год (01.07.20XX г., 01.11.20XX г.). | Способ – сплошная инвентаризация. Метод расчетов. |

1.5. В целях проведения инвентаризации руководителем учреждения ежегодно создаются несколько постоянно действующие *инвентаризационные комиссии по видам объектов*, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации.

Состав комиссии, состав объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию, порядок проведения заседания комиссии, порядок работы комиссии, включая рассмотрение результатов инвентаризации и принятие решения (голосования) по результатам инвентаризации, устанавливается положением о комиссии.

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

- наименование комиссии и ее состав,
- причины проведения инвентаризации,
- перечень объектов инвентаризации,
- сроков проведения инвентаризации (дата начала и окончания),
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация,
- состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий),
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация,
- мест проведения инвентаризации.

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 издания Решения о проведении инвентаризации зависит от причины проведения инвентаризации плановой, внеплановой.

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

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

Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, при этом инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов).



До начала проведения инвентаризации в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования допускается 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.

Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) формируется и подписывается ответственным исполнителем учреждения.

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

После утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) формируется Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Лист ознакомления, в составе утвержденного руководителем учреждения решения о проведении инвентаризации, доводится ответственным лицом комиссии (секретарем) до:

- членов инвентаризационной комиссии;
- лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии);
- ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

1.7. Согласование Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) не требуется.

1.8. Лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, на основании Решения о проведении инвентаризации формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета (централизованной бухгалтерией), в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

1.9. До начала проведения инвентаризации лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка, представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации.

Председатель комиссии в случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

1.10. Поступление, расходование товарно-материальных ценностей в ходе проведения инвентаризации.

В случае если инвентаризация материальных объектов проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе



помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или иному документу после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера учреждения в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

1.11. 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 ответственному (-ым) (материально-ответственному (-ым)) лицам с указанием:

- объектов, подлежащих инвентаризации,
- места (подразделения) проведения инвентаризации,
- способа проведения инвентаризации (сплошная, выборочная).

1.12. Способ проведения инвентаризации может быть сплошным, выборочным.

Способ проведения инвентаризации определяется в зависимости от причины инвентаризации до начала инвентаризации на основании данного порядка.

Способ проведения инвентаризации указывается по каждому объекту инвентаризации в отдельности в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11.

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 информация для выборочной инвентаризации объектов.

1.13. Методы проведения инвентаризации.

Метод проведения инвентаризации зависит от причины инвентаризации, от вида активов, обязательств, подлежащих инвентаризации, от условий проведения инвентаризации.

Метод проведения инвентаризации определяется до начала инвентаризации на основании данного порядка.

Выбранный метод проведения инвентаризации может указываться по каждому объекту инвентаризации в отдельности в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11.

1.14. При проведении инвентаризации могут применяться следующие методы – метод осмотра, метод расчетов, метод подтверждения (выверки, интеграции), метод сверки персонифицированных данных управленческого учета, метод сверки данных учетных документов музейных фондов.

**1. Метод осмотра – осмотр, подсчет, взвешивание, обмер.**

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 соответствующих активов и каждому ответственному.

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц, с учетом особенностей, установленных п.4.3 данного Порядка.



Инвентаризация запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок. Метод подсчета по упаковке может применяться только при условии обязательной проверки на выборочной основе %.

Выбранный метод подсчета по упаковке, доля выборки должна указываться в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11 по соответствующему объекту инвентаризации.

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей проведение инвентаризации осуществляется на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации;

При инвентаризации большого количества активов, относящихся к весовым (навальным, наливным) запасам (товарам), документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера таких материальных ценностей, ведется раздельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

Форма Акта приведена в приложении 1 к данному Порядку.

## **2. Метод расчетов.**

Метод расчетов применяется в отношении активов не имеющих материально вещественной формы:

- нематериальных активов,
- капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей,
- прав пользования активом,
- безналичных денежных средств,
- иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств,
- иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства.

При применении метода расчетов инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

**3. Метод подтверждения, выверки, интеграции (альтернативные методы проведения инвентаризации).** Альтернативные методы проведения инвентаризации применяются в случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат. Метод подтверждения, выверки, интеграции может применяться в отношении активов имеющих и не имеющих материально вещественной формы.

К альтернативным методам проведения инвентаризации относятся:

- 2.1. видеофиксация;
- 2.2. фотофиксация;
- 2.3. фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации. Форма Акта приведена в приложении 2 к данному Порядку;
- 2.4. подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем.



#### **4. Метод сверки персонифицированных данных управленческого учета.**

Метод сверки персонифицированных данных управленческого учета применяется при проведении инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов).

При этом проведение инвентаризации обеспечивается посредством **сверки персонифицированных данных управленческого учета**, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов).

Информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации – задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Данные управленческого учета, должны отвечать требованиям нормативных правовых актов МФ РФ, регулирующих ведение бухгалтерского учета, к составу аналитических признаков дебиторской, кредиторской задолженности.

**5. Метод сверки данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета учреждения.**

Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

### **3. Результаты инвентаризации**

#### **2.1. Отклонения, выявленные при инвентаризации.**

В случае выявления при инвентаризации отклонений - расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у учреждения соответствующих объектов (далее – отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивает обоснованную квалификацию выявленных отклонений при инвентаризации.

#### **2.2. Отклонения при инвентаризации делятся на:**

- количественные (суммовые) отклонения,
- качественные отклонения,
- пересортица.

#### ***Количественные (суммовые) отклонения при инвентаризации:***

- излишки - объекты, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке);
- убыль в пределах норм - объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли,
- убыль сверх норм - объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;
- выбывшее имущество – объекты имущества, выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;
- утраченное имущество (недостача) - объекты имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение, информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее – недостача);
- не подтвержденные при инвентаризации расчеты;
- не подтвержденные при инвентаризации расходы будущих периодов, (резервы предстоящих расходов).

#### ***Качественные отклонения при инвентаризации:***



- объекты, непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- иных объектов, не соответствующих критериям активов (не соответствует условиям актива);
- наличие оснований для реклассификации объектов;
- наличие оснований для признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности;
- наличие оснований для списания обязательств;
- определение объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (подлежит обесценению).

Пересортица - объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

Выявленная пересортица должна быть отрегулирована на основании инвентаризационных (сличительных) ведомостей до момента формирования Акта о результатах инвентаризации. Пересортица не отрегулированная на момент формирования Акта по результатам инвентаризации, пересортица признается количественными (качественными) отклонениями и отражается в соответствующих разделах Акта по результатам инвентаризации.

Комиссия в случае выявления отклонений оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость (обоснованность) принятия решения о списании имущества, в частности: физического и (или) морального износа, нарушения условий содержания и (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. Комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- б) оснований для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);
- 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 бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

2.3. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих особенностей:

- а) при выявлении неучтенных объектов увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов:
  - являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете - первичный учетный документ, представленный ответственным лицом в ходе инвентаризации. В этом случае неучтенные объекты могут признаваться инвентаризационной комиссией отклонением, подтвержденным первичным учетным документом);
  - бухгалтерской справки 0504833 для отражения выявленных ошибок в учете с указанием (приложением копии по возможности) первичного учетного документа по которому ранее была допущена ошибка в учете (отклонение, подтвержденное первичным учетным документом);
  - Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) в части выявленных излишков, не подтвержденных первичными документами.



При этом в случае если в результате инвентаризации выявлены излишки материальных ценностей, стоимостная оценка излишков на дату формирования Акта по результатам инвентаризации (ф.0510463) определяется следующим образом:

- если в отношении излишков подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются на хранение в оценке 1 рубль за 1 шт. и отражаются на забалансовом учете на счете 02 "Материальные ценности на хранении" на основании Акта (ф. 0510448), оформленного по результатам инвентаризации. В дальнейшем в срок до 6 месяцев по данным материальным ценностям принимается решение либо о признании в составе активов при включении в государственную (муниципальную) собственность, либо о возврате собственнику (при обнаружении такового), либо о списании (в установленных случаях);

- если в отношении излишков можно сразу подтвердить государственную (муниципальную) собственность, такие материальные ценности в ходе инвентаризации оцениваются по справедливой стоимости с оформлением ф. 0510442 «Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы». Излишки в оценке по справедливой стоимости отражаются в соответствующем приложении к ф. 0510463 Акт о результатах инвентаризации.

б) при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;

в) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

г) при выявлении качественных отклонений увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета;

д) при выявлении пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

### **3. Документальное оформление проведения инвентаризации.**

3.1. Документы, оформляющие инвентаризацию, являются документами бухгалтерского учета, составляются и хранятся аналогично первичным учетным документам и бухгалтерским регистрам.

3.2. Решение о проведении инвентаризации, процесс проведения инвентаризации, результаты инвентаризации оформляются документами бухгалтерского учета, согласно графика документооборота и данного Порядка.

3.3. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

3.4. В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных



номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

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

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, акта о результатах инвентаризации).

3.5. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

#### **4. Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно.**

4.1. При установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов.

Способ инвентаризации сплошной, метод осмотра.

4.2. Проведение инвентаризации в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей осуществляется в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события.

В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным.

Способ инвентаризации сплошной, метод осмотра.

4.3. Инвентаризация по причине смены МОЛ проводится непосредственно при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации.

Способ инвентаризации сплошной, метод осмотра.

Инвентаризация по причине смены МОЛ в исключительных случаях проводится без участия, передающего МОЛ в случае невозможности присутствия МОЛ по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть). В этом случае инвентаризация проводится на день приемки дел новым ответственным лицом, в первичном документе составленном по результатам инвентаризации (Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510450)) за лицо, передающее ТМЦ расписывается председатель инвентаризационной комиссии.

4.4. Инвентаризация при передаче учреждением имущественного комплекса.

Имущественным комплексом для целей применения данного порядка является комплекс объектов основных средств, при этом объекты, входящие в комплекс не предназначены для самостоятельного выполнения функций, и эксплуатируются в целях обеспечения единой функции (как единый имущественный комплекс), при этом не предусмотрено из принципа непрерывности деятельности в обозримом будущем их обособление как самостоятельных объектов распоряжения.



Передача имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, для учреждения не является обычным видом деятельности, поэтому в случае передачи имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также в случае отчуждения (продажи) имущественного комплекса в обязательном порядке проводится инвентаризация.

Инвентаризация проводится непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей).

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.

4.5. Инвентаризация при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования, проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением - передаточного акта или разделительного баланса по решению руководителя учреждения.

4.6. Инвентаризация при ликвидации (упразднении) учреждения проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса по решению руководителя учреждения.

4.7. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

**1. просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность.**

Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация просроченной задолженности закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводится методом подтверждения, выверки, интеграции. В случае ведения группового учета – методом сверки персонифицированных данных управленческого учёта;

**2. просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность.**

Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется ежегодно на отчетную дату (01 января). Инвентаризации проводится методом подтверждения, выверки, интеграции. В случае ведения группового учета – методом сверки персонифицированных данных управленческого учёта;

**3. дебиторская (кредиторская) задолженность** по которой в течение финансового года не отражались операции по ее увеличению (уменьшению).

Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводится методом подтверждения, выверки, интеграции. В случае ведения группового учета – методом сверки персонифицированных данных управленческого учёта;

**4. капитальные вложения, готовая продукция,** по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению).

Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года.

Инвентаризации проводится методом осмотра по объектам, имеющим материально-вещественную форму, по капитальным вложениям, не имеющим материально вещественной формы - путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов). Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации;



### **5.особо ценное движимое имущество учреждения.**

Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводится методом осмотра;

**6. иные активы, обязательства** по требованию Учредителя, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года.

Инвентаризации проводится методом осмотра по объектам, имеющим материально-вещественную форму, по объектам, не имеющим материально вещественной формы - путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов). Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации;

**7. объекты учета, стоимостная оценка** которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) - объекты недвижимого имущества в составе основных средств, произведенных активов. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется ежегодно на отчетную дату (01 января).

Инвентаризации проводится методом осмотра, либо методом подтверждения, выверки, интеграции с государственными информационными системами, реестрами;

**8. библиотечные фонды.** Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет, начиная с 2024 г.

Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года.

**9. иные объекты нефинансовых активов,** если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия Учредителя (ГРБС). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года начиная с 2024 г.

Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводится методом осмотра;

**10. иные объекты нефинансовых активов** в отношении которых имеются признаки обесценения актива.

Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводится методом осмотра;

**11. иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.** Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года.

Инвентаризации проводится методом осмотра по объектам, имеющим материально-вещественную форму, по объектам, не имеющим материально вещественной формы - путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав),



обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов).

## 5. Особенности выявления активов, не соответствующих условиям признания актива, в рамках инвентаризации.

5.1. 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.

По результатам инвентаризации могут быть выявлены объекты нефинансовых активов, не соответствующие условиям признания актива в двух случаях:

- объект, непригоден для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- объект, не соответствуют критериям активов, согласно ФСБУ для ОГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Статус объекта - состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

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. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

В случае применения метода проведения инвентаризации «осмотр» - статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

В случае альтернативных методов проведения инвентаризации статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией на основании материалов, полученных по результатам видеофиксации, фотофиксации, активирования факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации.

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

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» или «Имеются признаки несоответствия условиям актива» в Инвентаризационной описи.

### 5.2. Варианты «Статуса объекта», «Целевой функции» для целей проведения инвентаризации.

В отношении объектов основных средств, нематериальных активов:

| Код - Статус объекта учета (графа 8)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Код - Целевая функция актива (графа 9)                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- в эксплуатации,</li> <li>- сломан, не эксплуатируется,</li> <li>- физический износ,</li> <li>- моральный износ,</li> <li>- находится на консервации,</li> <li>- находится на реконструкции,</li> <li>- сдан в аренду, в том числе частично,</li> <li>- сдан в безвозмездное пользование, в том числе частично.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- эксплуатировать,</li> <li>- ввод в эксплуатацию,</li> <li>- ремонт,</li> <li>- имеет признаки несоответствия условиям актива,</li> <li>- имеет признаки обесценения,</li> <li>- консервация объекта,</li> <li>- дооснащение (дооборудование).</li> </ul> |

В отношении материальных запасов:



| Код - Статус объекта учета (графа 8)                                                                                                                                       | Код - Целевая функция актива (графа 9)                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- в запасе (для использования),</li> <li>- ненадлежащего качества,</li> <li>- поврежден,</li> <li>- истек срок хранения.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать,</li> <li>- продолжить хранение,</li> <li>- реализовать.</li> </ul>                                |
| В отношении объектов, учтенных на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении":                                                                               |                                                                                                                                                          |
| Код - Статус объекта учета (графа 8)                                                                                                                                       | Код - Целевая функция актива (графа 9)                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- на хранении,</li> <li>- не актив.</li> </ul>                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- продолжить хранение,</li> <li>- реализация,</li> <li>- безвозмездная передача,</li> <li>- утилизация</li> </ul> |

## 6. Особенности инвентаризации дебиторской задолженности.

**6.1. Варианты «Статуса» для целей проведения инвентаризации, указываются в инвентаризационных описях (при необходимости).**

**В отношении дебиторской задолженности:**

«Статус»:

Код 1-с истекшим сроком исковой давности,

Код 2 - просроченная.

**1.2. Варианты заключений комиссии по результатам инвентаризации дебиторской задолженности:**

1. Дебиторская задолженность неподтвержденная.
2. Дебиторская задолженность текущая (в том числе с датой исполнения 31.12.2999 г.)
3. Дебиторская задолженность долгосрочная.
4. Дебиторская задолженность просроченная.
5. Дебиторская задолженность имеет признаки сомнительной задолженности.
6. Дебиторская задолженность имеет признаки безнадежной задолженности.
7. Дебиторская задолженность, сомнительная имеет признаки безнадежной задолженности.

Примечание: дебиторская задолженность сомнительная, подлежащая восстановлению выявляется в учете без проведения инвентаризации.

**Пояснения к Вариантам заключений комиссии по результатам инвентаризации дебиторской задолженности:**

**1. Дебиторская задолженность неподтвержденная:**

- задолженность числится на балансовых счетах,
- является количественным результатом, выявленным в рамках инвентаризации дебиторской задолженности,
- в инвентаризационной описи Комиссия дает Заключение по каждому случаю дебиторской задолженности, не подтвержденной дебиторами;
- инвентаризационная опись с выявленными фактами неподтвержденной дебиторской задолженности отражается в Разделе 2 Акта о результатах инвентаризации и соответствующем приложении к Разделу 2 Акта (ф. 0510463),
- в Приложении к Разделу 2 Акта о результатах инвентаризации отражается принятое Комиссией решение по каждому случаю дебиторской задолженности, не подтвержденной дебиторами, на основании Листа голосования.

**2. Дебиторская задолженность текущая:**

- задолженность числится на балансовых счетах,
- не является результатом инвентаризации,
- никаких заключений, решений в отношении текущей дебиторской задолженности Комиссией не принимается.

**3. Дебиторская задолженность долгосрочная:**



- задолженность числится на балансовых счетах,
- не является результатом инвентаризации,
- никаких заключений, решений в отношении долгосрочной дебиторской задолженности Комиссией не принимается.

#### **4. Дебиторская задолженность просроченная:**

- задолженность числится на балансовых счетах,
- не является результатом инвентаризации,
- в инв. описях указывается - статус просроченной задолженности (код 2),
- в инв. описях в заключении комиссии по результатам инвентаризации делается отметка о том, что задолженность просроченная,
- в приложениях к Акту о результатах инвентаризации (3.5, 3.7) данные суммы не отражаются, соответственно Комиссия никаких решений в отношении просроченной дебиторской задолженности не принимает.

#### **5. Дебиторская задолженность имеет признаки сомнительной задолженности:**

- задолженность числится на балансовых счетах,
- является качественным результатом, выявленным в ходе инвентаризации,
- в инв. описях указывается - статус задолженности с истекшим сроком исковой давности (код 1),
- в инв. описях в заключении комиссии по результатам инвентаризации делается отметка о том, что задолженность имеет признаки сомнительности,
- инвентаризационная опись с выявленными фактами дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности отражается в Разделе 3 Акта о результатах инвентаризации (0510463),
- в приложениях (3.5, 3.7) к Разделу 3 Акта о результатах инвентаризации (0510463) отражается принятое Комиссией решение по каждому случаю дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, имеющей признаки сомнительности на основании Листа голосования,
- в случае положительного Решения комиссии (более 50% комиссии проголосовали «ЗА» признание задолженности сомнительной) на основании Акта о результатах инвентаризации (не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения Акта руководителем учреждения) формируется документ ф. 0510445 Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам,
- на основании утвержденного Решения (ф. 0510445), согласованного с ГРБС (при необходимости) задолженность списывается с балансового учета и подлежит постановке на учет по з.б. счету 04 «Сомнительная задолженность».

#### **6. Дебиторская задолженность имеет признаки безнадежной задолженности;**

- задолженность числится на балансовых счетах,
- является качественным результатом, выявленным в ходе инвентаризации,
- в инв. описях указывается - статус задолженности с истекшим сроком исковой давности (код 1),
- в инв. описях в заключении комиссии по результатам инвентаризации делается отметка о том, что задолженность имеет признаки безнадежности,
- инвентаризационная опись с выявленными фактами дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности отражается в Разделе 3 Акта о результатах инвентаризации (0510463),
- в приложениях (3.5, 3.7) к Разделу 3 Акта о результатах инвентаризации (0510463) отражается принятое Комиссией решение по каждому случаю дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, имеющей признаки безнадежности на основании Листа голосования,
- в случае положительного Решения комиссии (более 50% комиссии проголосовали «ЗА» признание задолженности безнадежной) на основании Акта о результатах инвентаризации (не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения Акта руководителем учреждения) формируется документ ф. 0510436 Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам,
- на основании утвержденного Акта (ф. 0510436), согласованного с ГРБС (при необходимости) задолженность списывается с балансового учета, без постановки на учет по з.б. счету 04 «Сомнительная задолженность». Дальнейший учет задолженности не ведется.

#### **7. Дебиторская задолженность, сомнительная имеет признаки безнадежной задолженности.**

- задолженность числится на за балансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»,



- является качественным результатом, выявленным в ходе инвентаризации,
- в инв. описях указывается - статус задолженности с истекшим сроком исковой давности (код 1),
- в инв. описях в заключении комиссии по результатам инвентаризации делается отметка о том, что задолженность имеет признаки безнадежности,
- инвентаризационная опись с выявленными фактами дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности отражается в Разделе 3 Акта о результатах инвентаризации (0510463),
- в приложениях (3.5, 3.7) к Разделу 3 Акта о результатах инвентаризации (0510463) отражается принятое Комиссией решение по каждому случаю дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, имеющей признаки безнадежности на основании Листа голосования,
- в случае положительного Решения комиссии (более 50% комиссии проголосовали «ЗА» признание задолженности безнадежной) на основании Акта о результатах инвентаризации (не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения Акта руководителем учреждения) формируется документ ф. 0510436 Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам,
- на основании утвержденного Акта (ф. 0510436), согласованного с ГРБС (при необходимости) задолженность списывается с з.б. счета 04 «Сомнительная задолженность». Дальнейший учет задолженности не ведется.

**Дебиторская задолженность сомнительная, подлежащая восстановлению выявляется в учете без проведения инвентаризации.**

Основанием для формирования Решения (ф. 0510445) в целях восстановления сомнительной задолженности на балансовом учете являются факты поступления денежных средств в погашение задолженности или наступление событий, свидетельствующих о появлении наследников, изменении имущественного состояния должника, возобновлении процедуры взыскания или следственных действий. Решение о восстановлении (ф. 0510445) заполняется на основании первоначального Решения (ф. 0510445) о признании сомнительной задолженности (при наличии).

Решение о восстановлении (ф. 0510445) формируется на дату зачисления средств, поступивших в оплату задолженности на счета (лицевые счета) субъектов учета, на дату возобновления процедуры взыскания, на дату поступления достоверной, документально подтвержденной информации об изменении имущественного положения должника или в иных случаях.

Случаи для восстановления задолженности, учитываемой в качестве сомнительной, например, могут быть следующими:

- поступление средств в счет погашения сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов;
- поступление информации об изменении имущественного положения должника;
- возобновление приостановленной процедуры принудительного взыскания;
- поступление информации о появлении правопреемников (наследников);
- возврат лицензий кредитным и страховым организациям;
- в иных случаях.

## **7. Особенности инвентаризации кредиторской задолженности.**

7.1. Варианты «Статуса» для целей проведения инвентаризации, указываются в инвентаризационных описях (при необходимости).

**В отношении кредиторской задолженности:**

Код 1 - с истекшим сроком исковой давности,

Код 2 - просроченная.

7.2. Варианты заключений комиссии по результатам инвентаризации кредиторской задолженности:

1. Кредиторская задолженность неподтвержденная.
2. Кредиторская задолженность текущая (в том числе с датой исполнения 31.12.2999 г.).
3. Кредиторская задолженность долгосрочная.
4. Кредиторская задолженность просроченная.



5. Кредиторская задолженность просроченная невостребованная с истекшим сроком исковой давности.
6. Кредиторская задолженность истребуемая кредитором.

**Пояснения к Вариантам заключений комиссии по результатам инвентаризации кредиторской задолженности.**

**1. Кредиторская задолженность неподтвержденная:**

- задолженность числится на балансовых счетах,
- является количественным результатом, выявленным в рамках инвентаризации кредиторской задолженности,
- в инвентаризационной описи Комиссия дает Заключение по каждому случаю кредиторской задолженности, не подтвержденной кредиторами;
- инвентаризационная опись с выявленными фактами неподтвержденной кредиторской задолженности отражается в Разделе 2 Акта о результатах инвентаризации и соответствующем приложении к Разделу 2 Акта (ф. 0510463),
- в Приложении к Разделу 2 Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) отражается принятое Комиссией решение по каждому случаю кредиторской задолженности, не подтвержденной кредиторами, на основании Листа голосования,
- Комиссия может принять Решение о переводе неподтвержденной задолженности на забалансовый учет до истечения исковой давности,
- в случае положительного Решения комиссии (более 50% комиссии проголосовали «ЗА» признание задолженности неподтвержденной с дальнейшим забалансовым учетом) на основании Акта о результатах инвентаризации (не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения Акта руководителем учреждения) формируется документ Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета \_\_ (ф. 0510437),
- на основании утвержденного Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансового учета, принимается к учету на забалансовый счет 20, на котором учет ведется до более раннего из событий, а именно:

- до истребования задолженности кредитором,
- до истечения срока исковой давности.

**2. Кредиторская задолженность текущая (в том числе с датой исполнения 31.12.2999 г.):**

- задолженность числится на балансовых счетах,
- не является результатом инвентаризации,
- никаких заключений, решений в отношении текущей кредиторской задолженности Комиссией не принимается.

**3. Кредиторская задолженность долгосрочная:**

- задолженность числится на балансовых счетах,
- не является результатом инвентаризации,
- никаких заключений, решений в отношении долгосрочной кредиторской задолженности Комиссией не принимается.

**4. Кредиторская задолженность просроченная:**

- задолженность числится на балансовых счетах,
- не является результатом инвентаризации,
- в инв. описях указывается - статус просроченной задолженности (код 2),
- в инв. описях в заключении комиссии по результатам инвентаризации делается отметка о том, что задолженность просроченная,
- в приложениях к Акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463) приложение (3.6) данные суммы не отражаются, соответственно Комиссия никаких решений в отношении просроченной кредиторской задолженности не принимает.

**5. Кредиторская задолженность просроченная невостребованная с истекшим сроком исковой давности.**



- задолженность числится на балансовых счетах, забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»,
- является качественным результатом, выявленным в ходе инвентаризации,
- в инв. описях указывается - статус задолженности с истекшим сроком исковой давности (код 1),
- в инв. описях в заключении комиссии по результатам инвентаризации делается отметка о том, что задолженность имеет признаки не востребованности,
- инвентаризационная опись с выявленными фактами кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности отражается в Разделе 3 Акта о результатах инвентаризации (0510463),
- в приложении (3.6) к Разделу 3 Акта о результатах инвентаризации (0510463) отражается принятое Комиссией решение по каждому случаю кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, имеющей признаки не востребованности на основании Листа голосования,
- в случае положительного Решения комиссии (более 50% комиссии проголосовали «ЗА» признание задолженности не востребованной) на основании Акта о результатах инвентаризации (не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения Акта руководителем учреждения) формируется документ Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета \_\_\_\_\_ (0510437),
- на основании утвержденного Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансового учета, забалансового учета.

Дальнейший учет задолженности не ведется.

**6. Кредиторская задолженность истребуемая кредитором** восстанавливается на балансовом учете с забалансового счета 20 по результатам инвентаризации в случае предъявлением кредитором требований, в том числе через суд до истечения исковой давности.

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

8.1. 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 «Примечание».

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.

## **7. Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами**

7.1. 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.

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 по нематериальным активам, учтенным на счете 102 «Нематериальные активы»;



- инвентарные карточки учета нефинансовых активов 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).

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

В графе инвентаризационной описи «Примечание» формы 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.

7.2. При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами осуществляются следующие процедуры:

**Процедура 1** - проверяется наличие документов (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.), подтверждающих права учреждения на нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, и сроки их действия.

Если сроки действия охранных документов истекли, то иницируется списание нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами с учета;

**Процедура 2** - проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете.

Для этого по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

1. правильность формирования его первоначальной стоимости в зависимости от способа поступления в учреждение (обменные, не обменные операции);
2. дата признания в бухгалтерском учете, которой является момент одновременного выполнения условий для начала использования актива в запланированных целях (учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить);
3. срок полезного использования (при наличии) либо подтверждается, что актив имеет неопределённый срок полезного использования.

Срок полезного использования определяется по документам, подтверждающим права учреждения на объект нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Этот срок может равняться:

- а) ожидаемому сроку получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов,



- б) сроку действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива,
- в) сроку действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности,
- г) сроку полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан.

По результатам проверки срока полезного использования:

а) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов и (или) условий использования актива возможно уточнение срока полезного использования, в том числе возможно установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования";

б) ежегодно проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования".

В случае установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования". одновременно устанавливается и способ амортизации. При этом иницируется реклассификация объектов нематериальных активов.

Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования" отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

#### 4. метод начисления амортизации.

При этом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в объекте нематериальных активов, оценивается обоснованность применяемого метода начисления амортизации на первое января года, следующего за годом такого изменения.

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, от использования объекта нематериальных активов, произошли значительные изменения, метод начисления амортизации, который будет использоваться в течение оставшегося срока полезного использования, может быть изменен.

Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации при его изменении не требуется;

5. сумма начисленной амортизации (для объектов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования");

6. правильность последующего изменения первоначальной стоимости, если учреждение проводит переоценку и (или) признает обесценение нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами;

7. выявляются неучтенные нематериальные активы, права пользования нематериальными активами путем научно-технического, правового и экономического анализа результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, информация о которых зафиксирована на материальных (информационных) носителях, в том числе содержащихся в отчетной научно-технической, проектной, конструкторской, технологической и другой документации.

При обнаружении потенциально охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности даются рекомендации по получению правовой охраны (путем государственной регистрации прав или путем введения режима коммерческой тайны).

Сведения по неучтенным объектам включаются в инвентаризационные описи.

**Процедура 3** - определяется «Статус» и «Целевая функция» объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.



**Процедура 4** - полученные в результате инвентаризации данные сравниваются с учетными данными, внесенными в инвентаризационные описи.

#### **10. Инвентаризация имущества, учтенного на счёте**

##### **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»**

Основные средства, выданные в личное пользование, инвентаризируются одновременно и в сроки инвентаризации основных средств, которые выданы в личное пользование.

Спецодежда, форменное обмундирование, выданное в личное пользование и учтенное на счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» инвентаризируются не реже одного раза в три года начиная с 2024 года.

Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года.

Инвентаризации проводится методом расчетов (подтверждения, выверки, интеграции)