

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ, Инструкции № 157н, Инструкции № 174н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего контроля учреждения;
- организацию внутреннего контроля в учреждении;
- обязанности и права комиссии по проведению внутренней проверки при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.3. Целью внутреннего контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

1.4. Задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего контроля:

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренду недвижимости;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) комиссия для проведения внутренней проверки, созданная при необходимости отдельным приказом ректора.

2.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов ректора;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- комиссией по проведению внутренней проверки, созданной при

необходимости отдельным приказом ректора.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по проведению внутренней проверки, созданной при необходимости отдельным приказом ректора, относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

Инвентаризация активов и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации активов и обязательств учреждения (Приложение № 11 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

2.4. Комиссия по проведению внутренней проверки создается при необходимости отдельным приказом ректора. Приказом ректора утверждаются: состав комиссии - председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии, тема и объект проверки, проверяемый период, срок проведения проверки.

2.5. Комиссия по проведению внутренней проверки в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права комиссии по проведению внутренней проверки при осуществлении контрольных мероприятий

3.1. Председатель комиссии по проведению внутренней проверки перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом

внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить комиссии для проведения внутренней проверки помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Комиссия по проведению внутренней проверки несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии не освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия по проведению внутренней проверки анализирует их результаты и составляет:

- при проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности - акт проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- при проведении инвентаризации активов и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации активов и обязательств учреждения (Приложение № 11 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

Акт проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки финансово-хозяйственной деятельности представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки финансово-хозяйственной деятельности проводится совещание о подведении итогов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения хранится в организационно-правовом управлении, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад ректору. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков)

хранится в организационно-правовом управлении, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года комиссия по проведению внутренней проверки представляет ректору отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

По итогам года ректор проводит совещание о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за соответствующий период.

Положение об инвентаризации активов и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация активов и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п.п. 79- п.п. 82 Стандарта «Концептуальные основы», п. 9 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов;
- сопоставление фактического наличия активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов, с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты и правильности отражения в бухгалтерском учете активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов;
- оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов через выявление их статуса и целевой функции;
- выявление признаков обесценения активов;
- раскрытие причин расхождений (при их выявлении) между фактическим наличием объектов и данными бухгалтерского учета.

1.3. Настоящее Положение определяет случаи, сроки и периодичность проведения инвентаризации, степень охвата, устанавливает порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, правила оформления результатов инвентаризации.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом ректора, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме активов, инвентаризация которых проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежат инвентаризации следующие активы учреждения:

- наличные денежные средства, денежные документы, находящиеся в головной и операционных кассах учреждения;

- остатки товаров для продажи.

1.6. Подготовительный этап инвентаризации включает в себя издание приказа об инвентаризации.

Форма приказа о проведении годовой инвентаризации утверждается самостоятельно и приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению. Она применяется при проведении годовой инвентаризации:

- основных средств,

- нематериальных активов;

- произведенных активов;

- материальных запасов,

- имущества на забалансовых счетах;

- иных объектов.

Приказ на проведение годовой инвентаризации подписывается ректором. Приказом ректора создаются инвентаризационная комиссия в составе председателя и членов комиссии, а также рабочие инвентаризационные комиссии по проведению инвентаризации на кафедрах, структурных подразделениях, корпусах, общежитиях Университета, в структурных

клинических подразделениях, невыделенных на отдельный баланс (Клиника БГМУ, Клиническая стоматологическая поликлиника).

Приказ на проведение годовой инвентаризации расчетов, обязательств, вложений в нефинансовые активы издается с применением Унифицированной формы № ИНВ-22, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

В иных случаях проведения инвентаризации приказ на проведение инвентаризации издается с применением Унифицированной формы № ИНВ-22, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Проведение инвентаризации в иных случаях может осуществляться на основании приказа руководителя структурного клинического подразделения, невыделенного на отдельный баланс. При этом, в состав инвентаризационной комиссии включаются сотрудники соответствующего структурного клинического подразделения, невыделенного на отдельный баланс.

1.7. Членами комиссии могут быть сотрудники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения, при этом один и тот же сотрудник может параллельно входить в состав нескольких комиссий, созданных в учреждении.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

Основным этапом инвентаризации является:

- составление бухгалтерией и получение инвентаризационной комиссией инвентаризационных описей (сличительных ведомостей). Наименование инвентаризируемых объектов, их количество указываются в инвентаризационной описи по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете;

- проверка фактического наличия имущества и обязательств путем подсчета, обмера, взвешивания, сверок по расчетам и т.п. Проверка фактического наличия имущества производится в присутствии ответственных лиц;

- оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их

критериям активов через выявление их статуса и целевой функции;

- выявление признаков обесценения активов.

1.9. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Для таких подписей предусмотрен специальный раздел в инвентаризационной описи (акте).

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого членам комиссии предоставляется необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Заключительным этапом инвентаризации является:

- сопоставление данных инвентаризационных описей о фактическом наличии с данными бухгалтерского учета, сформированными на основании первичных учетных документов;

- раскрытие причин расхождений (если они есть) между фактическим наличием объектов и данными учета.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида активов и обязательств оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приложении № 3 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н, п.2.5. Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, могут применяться разработанные в учреждении формы.

1.12. Опись заполняется вручную или на компьютере, согласно п. 2.9. Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 и Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные инвентаризационные описи (акты).

1.14. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

1.15. В Графе 8 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия указывает коды статусов.

Для основных средств предусмотрены коды:

- 11- в эксплуатации;
- 12- требуется ремонт;
- 13- находится на консервации;
- 14- требуется модернизация;
- 15- требуется реконструкция;
- 16- не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17- не введен в эксплуатацию;
- 18- перевод в иную категорию активов.

Для материальных запасов предусмотрены коды:

- 51- в запасе для использования;
- 52- в запасе для хранения;
- 53- ненадлежащего качества;
- 54- поврежден;
- 55- истек срок хранения.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

- 61- строительство (приобретение) ведется;
- 62- объект законсервирован;
- 63- строительство объекта приостановлено без консервации;
- 64- передается в собственность другим субъектам.

1.16. В Графе 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия указывает коды функции.

Для основных средств предусмотрены коды:

- 11- продолжать эксплуатации;
- 12- ремонт;
- 13- консервация;
- 14- модернизация дооснащение, (дооборудование);
- 15- реконструкция;
- 16- списание;
- 17- утилизация;

18- перевод в иную категорию активов;

19 - ввести в эксплуатацию.

Для материальных запасов предусмотрены коды:

51- использовать;

52- продолжать хранение;

53- списать;

54- отремонтировать.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

61- завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

62- консервация объекта;

63- приватизация (продажа) объекта;

64- передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности.

2. Активы и обязательства, подлежащие инвентаризации.

Порядок проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) произведенные активы

4) материальные запасы (в том числе, товары для реализации);

5) вложения в нефинансовые активы;

6) денежные средства;

- 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»;

- 2 201 27 000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в иностранной валюте»;

- 0 201 34 000 «Касса»

7) денежные документы;

8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

- 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;

- 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;

- 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;

- 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;

- 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;

- 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

- 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами».

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежит имущество, учитываемое на забалансовых счетах:

- 1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);
- 2) материальные ценности на хранении (забалансовый счет 02);
- 2) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);
- 3) переходящие призы, знамена, кубки для награждения команд, а также ценные подарки и сувениры (забалансовый счет 07);
- 4) банковские гарантии (забалансовый счет 10)
- 5) основные средства до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);
- 6) материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);
- 7) Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (забалансовый счет 27);
- 8) другое имущество в соответствии с приказом о проведении инвентаризации.

3. Иные объекты учета в соответствии с настоящим Положением.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

Может осуществляться выборочная инвентаризация.

2.2. Инвентаризации основных средств подлежат объекты нефинансовых активов, числящиеся на балансовом учете на счете 0 101 00 000 и объекты на забалансовом учете.

Для проведения инвентаризации основных средств формируется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) на дату начала проведения инвентаризации в соответствии с приказом о ее проведении.

Инвентаризация осуществляется по месту нахождения основных средств и по ответственным лицам.

Перед инвентаризацией проверяется:

- наличие описей инвентарных карточек по учету нефинансовых активов и других регистров аналитического учета, правильность их заполнения;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов, подтверждающих право собственности учреждения

на указанные объекты;

- наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие изменения и уточнения.

В ходе инвентаризации осуществляется:

- проверка фактического наличия объектов основных средств, их эксплуатация по назначению;
- проверка физического состояния объектов основных средств: рабочее, поломка, порча и другое;
- оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов через выявление их статуса и целевой функции;
- выявление признаков обесценения активов.

2.3. Статус объекта учета в отношении объектов основных средств указывается соответственно в графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) с использованием значений, указанных в пункте 1.15. настоящего Положения.

2.4. Целевая функция актива в отношении объектов основных средств указывается соответственно в графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) с использованием значений, указанных в пункте 1.16 настоящего Положения.

2.5. Оценка объектов основных средств, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов осуществляется инвентаризационной комиссией по результатам обобщения информации о статусе и целевой функции объекта путем выявления следующих сочетаний значений статуса объекта и его целевой функции:

Статус объекта учета	Целевая функция актива	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17 - 18 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087)
1	2	3	4
В эксплуатации	Продолжать эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются

Требуется ремонт	Ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооснащение (дооборудование)	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию активов	Не соответствует	Заполняются

2.6. Графы 17, 18 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) при инвентаризации основных средств заполняются данными о количестве и балансовой стоимости объектов, не соответствующих критериям активов в качестве объекта основных средств.

2.7. Инвентаризации нематериальных активов подлежат объекты нефинансовых активов, числящиеся на счете 102 00 000.

На дату проведения инвентаризации нематериальных активов формируется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087), при проведении годовой инвентаризации она формируется на дату 31 декабря отчетного периода.

При инвентаризации нематериальных активов проверяется:

- наличие документов (свидетельств, патентов и лицензионных договоров, контрактов), которые подтверждают исключительные права учреждения на его использование;

- правильность и своевременность их отражения в бухгалтерском учете и отчетности.

2.8. При инвентаризации произведенных активов, учитываемых на счете 0 103 00 000, проверяется обоснованность отнесения на счет учета земельных участков, используемых учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), наличие соответствующих правоустанавливающих документов, наличие документов, подтверждающих стоимость земельных участков.

На дату проведения инвентаризации произведенных активов формируется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087), при проведении годовой инвентаризации она формируется на дату 31 декабря отчетного периода.

Инвентаризационная комиссия проверяет отражение на забалансовом счете 60 объектов произведенных активов, которые не приносят экономической выгоды, не будут ее приносить в дальнейшем и не имеют полезного потенциала

2.9. Инвентаризации материальных запасов подлежат объекты нефинансовых активов, числящиеся на балансовом счете 105 00 000 и объекты на забалансовом учете, по каждому ответственному лицу, по местам хранения.

Для проведения инвентаризации материальных запасов формируется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) на дату начала проведения инвентаризации в соответствии с приказом о ее проведении.

В ходе инвентаризации комиссия в присутствии ответственного лица осуществляет:

- проверку фактического наличия материалов (путем подсчета, взвешивания или измерения);
- проверку физического состояния материалов: поврежден, ненадлежащего качества, сроки хранения и другое;
- оценку объектов на соответствие их критериям активов через выявление их статуса и целевой функции.

Отдельные Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) составляются на материальные запасы, которые находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

2.10. Статус объекта учета в отношении объектов материальных запасов указывается соответственно в графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) с использованием значений, указанных в пункте 1.15. настоящего Положения.

2.11. Целевая функция актива в отношении объектов материальных

запасов указывается соответственно в графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) с использованием значений, указанных в пункте 1.16 настоящего Положения.

2.12. Оценка объектов материальных запасов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов осуществляется комиссией по результатам обобщения информации о статусе и целевой функции объекта путем выявления следующих сочетаний значений статуса объекта и его целевой функции:

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов	Графы 17 - 18 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087)
1	2	3	4
В запасе для использования	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе для хранения	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе для хранения	Продолжить хранение	Соответствует	Не заполняются
Ненадлежащего качества	Списать	Не соответствует	Заполняются
Ненадлежащего качества	Отремонтировать	Соответствует	Не заполняются
Поврежден	Списать	Не соответствует	Заполняются
Поврежден	Отремонтировать	Соответствует	Не заполняются
Истек срок хранения	Списать	Не соответствует	Заполняются

2.13. Графы 17, 18 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) при инвентаризации материальных запасов заполняются данными о количестве и балансовой стоимости объектов, не соответствующих критериям активов в

качестве объектов материальных запасов.

2.14. При инвентаризации горюче-смазочных материалов в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) указываются:

- остатки топлива;
- топливо, которое храниться в емкостях.

2.15. При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов в сроки их клеймения (поверки).

Продукты питания поступающие в время проведения инвентаризации, принимаются материально-ответственными лицами в присутствии комиссии и приходуется по реестру после проведения инвентаризации.

2.16. Инвентаризация мягкого инвентаря, спецодежды и спецобуви проводится путем осмотра каждого предмета и сверки выданного в пользование сотрудникам.

2.17. Предметы спецодежды, столовое белье и другой мягкий инвентарь, отправленный в стирку или ремонт, записывается в инвентаризационные описи на основании документов организаций, осуществляющих услуги стирки или ремонта.

2.18. Для проведения инвентаризации вложений в нефинансовые активы формируется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) на дату 31 декабря отчетного периода.

При проведении инвентаризации объектов незавершенного капитального строительства в инвентаризационных описях по-объектно отражается информация об объеме выполненных работ.

По незавершенному капитальному строительству, учитываемому на счете 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», комиссия проверяет:

- наличие объектов, строительство которых (приобретение) ведется;
- наличие объектов, строительство которых закончено, но на которые не оформлены акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101), заносятся в отдельные описи. При этом отдельно составляются описи на объекты:

- фактически введенные в эксплуатацию (полностью или частично);
- не введенные в эксплуатацию (в этом случае в описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов);

- наличие объектов, строительство которых закончено, и документы на объекты незавершенного строительства направлены на регистрацию в собственность;

- наличие объектов, строительство которых приостановлено;

- наличие объектов, строительство которых прекращено, а также проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству, на такие объекты учета составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. При этом используются данные Актов о приостановлении строительства (форма по ОКУД 0322010) и Актов о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству (форма по ОКУД 0322011);

- состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов. По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации;

- не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

- наличие объектов, которые передаются в собственность иному публично-правовому образованию.

При проверке используются техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

В ходе проведения инвентаризации вложений в нефинансовые активы комиссия проверяет наличие объектов, отраженных в бухгалтерском учете на счете 0 106 10 000 «Вложения в недвижимое имущество», по которым выполнены условия, предусмотренные Стандартом «Основные средства», для принятия к учету в составе основных средств.

2.19. Статус объекта учета в отношении вложений в нефинансовые активы указывается соответственно в графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) с использованием значений, указанных в пункте 1.15. настоящего Положения.

2.20. Целевая функция актива в отношении вложений в нефинансовые активы указывается соответственно в графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) с использованием значений, указанных в пункте 1.16 настоящего Положения.

2.21. Для проведения инвентаризации денежных средств на лицевых (банковских) счетах формируется Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма по ОКУД 0504082) на дату 31 декабря отчетного

периода.

При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах учреждения, в том числе денежных средств во временном распоряжении, инвентаризационная комиссия сверяет остатки на счете учета 0 201 11 000 с выписками с лицевых счетов, открытых в Управлении Федерального Казначейства по Республике Башкортостан.

При инвентаризации денежных средств в пути инвентаризационная комиссия сверяет остатки на счете учета 0 201 13 000 с выписками с лицевых счетов, открытых в Управлении Федерального Казначейства по Республике Башкортостан.

При инвентаризации денежных средств на валютном расчетном счете инвентаризационная комиссия сверяет остатки на счете учета 0 201 27 000 с выписками банка по валютному расчетному счету.

2.22. Для проведения инвентаризации наличных денежных средств формируется Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088).

Инвентаризация наличных денежных средств проводится ежемесячно последним рабочим днем месяца, годовая инвентаризация проводится на дату 31 декабря отчетного периода.

Инвентаризация наличных денежных средств проводится путем подсчета фактического наличия денежных знаков и сверки с данными бухгалтерского учета.

В ходе инвентаризации комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета;
- проверяет соблюдения кассиром лимита остатка наличных денег, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы, стипендии;
- соответствие остатка наличных денежных средств данным бухгалтерского учета.

Излишки (недостачу) денежных средств, выявленных в кассе отражаются в инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088). Неучтенные денежные средства (излишки), выявленные в результате инвентаризации кассы, должны быть оприходованы.

2.23. Для проведения инвентаризации денежных документов формируется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой

отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086) на дату 31 декабря отчетного периода.

При инвентаризации денежных документов (почтовых марок, оплаченных путевок в дома отдыха и санатории, авиа- и железнодорожных билетов, карт оплаты услуг связи и др.) комиссией осуществляется проверка фактического наличия с данными, которые ведутся на отдельных листах кассовой книги (ф. 0504514) с отметкой «Фондовый».

2.24. Для проведения инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами формируется Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089) на дату 31 декабря отчетного периода.

Инвентаризационная комиссия, проведя документальную проверку по каждому контрагенту:

- устанавливает сроки возникновения дебиторской задолженности;
- определяет задолженность с истекшим сроком исковой давности;
- определяет реальность, правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по соответствующим счетам аналитического учета счетов 0 205 00 000, 0 206 00 000, 0 208 00 000, 0 209 00 000, 0 210 00 000, 0 301 00 000, 0 302 00 000, 0 303 00 000, 0 304 00 000;
- проверяет наличие задолженности перед работниками по заработной плате, выявляет невыплаченные суммы, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, для подтверждения существования задолженности и ее суммы - акты сверки расчетов. Акт сверки составляют на основе первичных учетных документов.

Сверка расчетов с налоговым органом проводится с применением формы акта сверки, направляемой налоговым органом.

2.25. При инвентаризации расчетов с подотчетными лицами инвентаризационная комиссия проверяет:

- отчеты по выданным авансам с учетом их целевого использования;
- суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу;
- даты их выдачи и целевое назначение.

Инвентаризационная комиссия выявляет у подотчетных лиц, которые к началу проведения инвентаризации не отчитались за выданные авансы, наличие денежных средств и (или) оправдательных документов, которые подтверждают расход подотчетных сумм и проверяет их в том числе на предмет законности и целесообразности.

2.26. При инвентаризации договоров аренды и безвозмездного пользования

имуществом, учитываемых на счете 0 111 00 000, формируется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087).

Инвентаризационная комиссия проверяет месячный платеж по договорам (контрактам), сумму, которую необходимо до конца срока действия договоров (контрактов) уплатить, и оставшийся срок аренды (безвозмездного пользования).

2.27. Для проведения инвентаризации доходов будущих периодов формируется Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089) на дату 31 декабря отчетного периода.

При инвентаризации доходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» на дату проведения инвентаризации. Достоверность суммы доходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет:

- правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов;
- правильность формирования оценки доходов будущих периодов;
- обоснованность наличия остатков - при инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- полноту и своевременность их отражения в бухгалтерском учете.

2.28. Для проведения инвентаризации расходов будущих периодов формируется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) на дату 31 декабря отчетного периода.

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» на дату проведения инвентаризации. Достоверность суммы расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму понесенных расходов, и период, к которому данные расходы относятся.

При инвентаризации расходов будущих периодов проверяются:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (контрактов (договоров), актов, накладных);
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

2.29. При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяются правильность и обоснованность созданных резервов:

- резерва на оплату отпусков;
- резерва для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерва на случай чрезвычайной ситуации;
- резерва расходов.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное социальное страхование.

Для проведения инвентаризации резервов предстоящих расходов составляется Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089).

2.30. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм и объектов. При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные учетные документы.

2.31. Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

- 01 «Имущество, полученное в пользование».

Для проведения инвентаризации объектов на забалансовом учете формируется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) на дату начала проведения инвентаризации в соответствии с приказом о ее проведении.

Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовый счет 01.

При проведении инвентаризации инвентаризационная комиссия определяет объекты неисключительных прав на программные продукты, по которым истек срок действия лицензионного договора, либо если срок не был установлен, исходя из рекомендуемого срока пять лет (п. 4 ст. 1235 ГК РФ).

- 02 «Материальные ценности на хранении».

Для проведения инвентаризации объектов на забалансовом учете формируется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) на дату начала проведения инвентаризации в соответствии с приказом о ее проведении.

Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов, не соответствующих критериям «актива» до момента списания имущества, либо восстановление на балансе, до утилизации объектов.

- 03 «Бланки строгой отчетности».

Инвентаризация бланков строгой отчетности осуществляется на дату 31 декабря отчетного периода.

Для проведения инвентаризации бланков строгой отчетности формируется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086) на дату проведения инвентаризации.

Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится путем полного (полистного) пересчета бланков, с проверкой их серий и номеров.

Инвентаризационная комиссия проводит проверку по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам путем сопоставления фактического наличия бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета.

Результат проверки фактического наличия бланков строгой отчетности сверяется с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и забалансового счета 03.

Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03. При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе учреждения отражается задолженность лица, виновного в этой недостаче.

- 04 «Сомнительная задолженность».

Для проведения инвентаризации формируется Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089) на дату 31 декабря отчетного периода.

Инвентаризационная комиссия проверяет:

- обоснованность учета задолженности контрагента на счете 04, на основании первичных документов и материалов заседания комиссии по поступлению и выбытию активов:

- не истек ли срок для наблюдения за возможностью взыскания сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов;

- наличие условий для возобновления процедуры взыскания;

- поступление средств в счет погашения сомнительной задолженности.

- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Для проведения инвентаризации объектов на забалансовом учете формируется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) на дату начала проведения инвентаризации в соответствии с приказом о ее проведении.

Инвентаризационная комиссия проверяет:

- обоснованность учета сувенирной продукции и ценных подарков на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- фактическое наличие сувенирной продукции и ценных подарков с данными бухгалтерского учета.

- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Для проведения инвентаризации объектов на забалансовом учете формируется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) на дату начала проведения инвентаризации в соответствии с приказом о ее проведении.

Инвентаризационная комиссия проверяет документы, подтверждающие выбытие ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства), а также ведение аналитического учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

- 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Для проведения инвентаризации объектов на забалансовом учете формируется Инвентаризационная опись на 31 декабря отчетного периода. При инвентаризации банковских гарантий проверяется полнота и своевременность их отражения в бухгалтерском учете.

- 21 «Основные средства в эксплуатации».

Для проведения инвентаризации объектов на забалансовом учете формируется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) на дату начала проведения инвентаризации в соответствии с приказом о ее проведении.

Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств (стоимостью до 10 000,00 руб.), их фактическое наличие по местам хранения в разрезе МОЛ.

- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Для проведения инвентаризации объектов на забалансовом учете формируется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) на дату начала проведения инвентаризации в соответствии с приказом о ее проведении.

Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие имущества в разрезе пользователей путем осмотра каждого предмета и сверки выданного в

пользование сотрудникам, мест его нахождения, по видам, его количеству и стоимости.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Стоимость неучтенного имущества, выявленного в качестве излишка при инвентаризации определяется на основании данных изготовителя, статистических сведений, сведений торговых инспекций, средств массовой информации или с привлечением оценщика в соответствии с п.25 Инструкции № 157н.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- по списанию имущества, не соответствующего критериям актива, на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении»;

- по выявленным признакам обесценения активов;
- по списанию безнадежной дебиторской, сомнительной задолженности;
- по организации претензионной работы, по предъявлению исков на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение ректору, в структурных клинических подразделениях, невыделенных на отдельный баланс – руководителю структурного клинического подразделения.

3.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

Приложение № 1
к Положению
об инвентаризации активов и
обязательств учреждения

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Уфа

О проведении инвентаризации

В соответствии с порядком, установленным федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», с целью выявления фактического наличия имущества, числящегося в бухгалтерском учете, проверки полноты его отражения в учете, правильного определения имущества, отвечающего признакам актива, определения фактического состояния, порядка эксплуатации основных средств, в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, выявления признаков обесценения актива, п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию для проведения инвентаризации в учреждении в составе:

Председатель инвентаризационной комиссии:

Члены инвентаризационной комиссии:

2. Наделить инвентаризационную комиссию полномочиями по определению статуса и целевой функции инвентаризируемого имущества, по выявлению признаков обесценения актива - моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал, согласно Положению об инвентаризации активов и обязательств учреждения, утвержденному Учетной политикой Университета.

3. Создать рабочие инвентаризационные комиссии согласно приложениям № № к настоящему приказу.

4. Рабочим инвентаризационным комиссиям руководствоваться Положением об инвентаризации активов и обязательств учреждения, утвержденным Учетной политикой Университета.

5. Рабочим инвентаризационным комиссиям проводить инвентаризацию в сроки, установленные приложениями № № к настоящему приказу.

6. Рабочей инвентаризационной комиссии обеспечить полноту и точность отражения в инвентаризационных описях данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, нематериальных активов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов, правильность и своевременность оформления и представления результатов инвентаризации.

7. Главному бухгалтеру Г.Г. Байчуриной обеспечить формирование инвентаризационных описей на дату проведения инвентаризации в структурных подразделениях Университета согласно приложениям № № к настоящему приказу.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Г.Г. Байчурину.

Ректор

В.Н. Павлов

Приложение № 1
к Положению
об инвентаризации активов
и обязательств учреждения

Приложение №
к приказу
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России
от _____
№ _____

График проведения инвентаризации в (указывается подразделение)

№ инвент. дела	Наименование кафедры, подразделения	Председатель рабочей инвентаризационной комиссии	Материально-ответственное лицо подразделения. Члены рабочей инвентаризационной комиссии	График проведения инвентаризации
1	2	3	4	5