

ПРИКАЗ

«13» июня 2024 г.

№ 301

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказом Минфина России от 13 сентября 2023 г. № 143н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 256н», приказом Минфина России от 13 сентября 2023 г. № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ № 704 от 30.12.2022г. «Об учетной политике» в редакции приказа от 29.12.2023г. №652, следующие изменения:
 - 1.1. Приложение № 6 «Порядок проведения инвентаризации» изложить в следующей редакции (Приложение № 6 к настоящему приказу). ✓
 - 1.2. Приложение №10 «Положение о постоянно действующей комиссии по выбытию объектов нефинансовых активов в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России» изложить в следующей редакции (Приложение № 10 к настоящему приказу).
 - 1.3. Приложение №11 «Порядок списания (выбытия) нефинансовых активов» изложить в следующей редакции (Приложение № 11 к настоящему приказу). ✓
 - 1.4. Приложение № 21 «Самостоятельно разработанные формы документов» в части документов Перечень особо ценного движимого имущества и Перечень особо ценного имущества для расчета показателей по счету 21006 читать в следующей редакции. Дополнить документом «Акт результатов плановой проверки финансово-хозяйственной деятельности в рамках мероприятий внутреннего контроля» (Приложение №21 к настоящему приказу).
 - 1.5. Дополнить приказ Приложением № 26 «Положение о комиссии по инвентаризации в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России».
 - 1.6. Приложение № 22 «Положение о порядке приемки, учета, хранения и списания БСО» изложить в следующей редакции (Приложение №22 к приказу). ✓
 - 1.7. Дополнить приказ Приложением № 27 «Порядок документооборота в ФГБОУ

ВО НГМУ Минздрава России».

2. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на начальника управления экономики и финансовой деятельности – главного бухгалтера М.А. Эмедову.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'И.О. Маринкин', is positioned between the title 'Ректор' and the printed name 'Маринкин И.О.'.

Маринкин И.О.

**Порядок проведения инвентаризации
в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (далее Учреждения), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации, а также оформления результатов инвентаризации.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.3. Инвентаризации подлежит:

- имущество, принадлежащее Учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);
- нематериальные активы, по которым у учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;
- иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств, кредиты банков, займы);
- имущество, не принадлежащее Учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной Учреждению.

1.4. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

1.5. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

2. Основания проведение инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (далее также – годовая инвентаризация);
- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 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;
- при смене ответственных лиц: при увольнении любого работника, являющегося ответственным лицом; при предоставлении отпуска или в случае ухода на больничный лица с полной материальной ответственностью; при переводе ответственного лица / материально ответственного лица на другую должность, не связанную с обеспечением сохранности материальных ценностей и не предполагающую полной материальной ответственности (когда происходит прекращение договора о полной материальной ответственности); при уходе иного ответственного лица на больничный или в отпуск, если планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия.
- при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;
- при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;
- при ликвидации (упразднении) учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.2. Кроме обязательных случаев инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится по следующим основаниям:

- при получении (возврате) объектов имущества, имущественных комплексов в аренду (пользование);
- перед составлением промежуточной (квартальной) отчетности в целях достоверности показателей по расчетам (задолженности), а также мониторинга состояния задолженности;
- в целях осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств и денежных документов в кассе учреждения, включая ежемесячные внезапные ревизии кассы;
- в течение года на основании представлений ответственных лиц (сотрудников учреждения, ответственных за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) докладных записок с

информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);

- по иным основаниям согласно решению руководителя учреждения, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения.

2.3. Инвентаризация не проводится:

- при уходе на больничный или в отпуск ответственного лица, за исключением лица с полной материальной ответственностью, если не планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия;

- при передаче (возврате) имущества в прокат;

- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование в рамках ведения обычной деятельности, то есть деятельности учреждения, при которой передача (возврат) комплекса объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование осуществляется на постоянной основе (например, при предоставлении помещений в пользование для проведения мероприятий (проведения занятий, секций, кружков) на срок не более 2 (двух) рабочих дней.

3. Проведение инвентаризации.

3.1. Инвентаризация проводится на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

3.2. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и ответственное лицо заранее не уведомляется.

В таком случае Лист ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.

К ответственным лицам относятся:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;

- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

3.3. Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

3.4. До начала проведения инвентаризации ответственное лицо представляет инвентаризационной 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.

Для подтверждения того, что ответственное лицо передало к началу инвентаризации все первичные учетные (сводные) документы, подтверждающие движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, оно оформляет расписку, которая прилагается к документам инвентаризации.

Если ответственное лицо представляет документы на бумажном носителе, то их визирует председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с указанием "до начала проведения инвентаризации на "__"_____20__ г."

Если ответственное лицо представляет документы в электронном виде, то секретарь комиссии формирует реестр указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

3.5. Результаты инвентаризаций, проведенных по иным обязательным основаниям (за исключением годовой инвентаризация), поименованным в п. 2 настоящего порядка, по решению руководителя Учреждения признаются в целях годовой инвентаризации, если они проведены не ранее 1 октября текущего (отчетного) года.

3.6. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся такие объекты инвентаризации, как материальные ценности (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.

Если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаруживает неточности (ошибки) в документах инвентаризации, то об этом оно должно немедленно заявить 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.

3.7. Метод (способ) проведения инвентаризации определяется председателем инвентаризационной комиссии с учетом Общих требований к инвентаризации, утв. Приложением N 1 к СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", а также положений настоящего Порядка.

Инвентаризация может проводиться способом (методом):

- осмотра;
- подтверждения;
- выверки (интеграции),
- расчетов.

При проведении инвентаризации в отношении одной группы объектов инвентаризации может применяться как один, так и несколько методом (способов) ее проведения.

Также при принятии решения о методе (способе) проведения инвентаризации необходимо оценить:

- возможность проведения выборочной проверки согласно п. 3 Порядка проведения инвентаризации;
- необходимость проведения инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов с соответствующим оснащением инвентаризационной комиссии согласно п. 3 Порядка проведения инвентаризации;
- возможность проведения инвентаризации альтернативными способами (методами) согласно п. 3 Порядка проведения инвентаризации.

3.8. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности (перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации):

№ п/п	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации
1	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 7 настоящей таблицы При возникновении на отчетную дату просроченной	Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции). В случае ведения

		<p>дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на отчетную дату.</p> <p>Все инвентаризационные процедуры, связанные с дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 20 декабря.</p> <p>Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года.</p>	<p>бухгалтерского учета (организации аналитического учета) по группе плательщиков (кредиторов) осуществляется сверка персонифицированных данных управленческого учета с данными бухгалтерского учета.</p>
2	Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	<p>Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 7 настоящей таблицы</p>	<p>Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.</p> <p>В том числе используются методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подтверждения; - выверки (интеграции). <p>В случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) по группе плательщиков (кредиторов) осуществляется сверка персонифицированных данных управленческого учета с данными бухгалтерского учета.</p>
3	Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое)	<p>На отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных п. 7 настоящей таблицы</p>	<p>Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции)</p>

	имущество, земельные участки, транспортные средства)		
4	Библиотечные фонды	Не реже 1 раза в 5 лет Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года. За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2024 год.	Методы осмотра
5	Капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	Методы осмотра, выверки (интеграции)
6	<p>Иные объекты нефинансовых активов,</p> <p>в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные средства, произведенные активы, биологические активы, имущество казны, матзапасы - капитальные вложения в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей; - права пользования активами; - нематериальные активы, права пользования НМА 	<p>Не реже 1 раза в 3 года. Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 7 настоящей таблицы.</p> <p>За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2024 год.</p>	<p>Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)</p> <p>Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции). Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции)</p> <p>Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества</p>

			(обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции).
7	<p>Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дебиторская задолженность, в отношении которой по состоянию на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию; - резерв по претензиям и искам, в отношении которых на отчетную дату идет судопроизводство; - объекты недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления) - земельные участки. 	<p>На отчетную дату.</p> <p>Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты – за 4 дня до даты предоставления отчетности.</p> <p>Даты начала проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации - не позднее чем за 10 дней до даты представления годовой отчетности</p> <p>Дата завершения годовой инвентаризации по таким объектам - не позднее чем за 7 дней до даты представления годовой отчетности</p>	<p>Методы подтверждения, выверки (интеграции), расчетов</p>
8	<p>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</p>	<p>Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 7 настоящей таблицы</p>	<p>Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)</p>

	бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности		
--	--	--	--

Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее обязательного проведения.

№ п/п	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации
1	Основание: установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера		
	Объекты имущества, в том числе финансовые активы, по которым выявлены хищения, злоупотребления, порча (не связанная с ЧС)	Непосредственно при установлении фактов хищения, злоупотребления, порчи	Выборочная инвентаризация, метод осмотра
	По решению руководителя: - все объекты имущества, находящиеся в местах хранения имущества, связанных с имуществом, по которому выявлены хищения, злоупотребления или порча – если ответственным лицом является лицо с полной материальной ответственностью. - все объекты имущества, закрепленные за ответственным лицом - если с таким лицом не заключен договор о полной материальной ответственностью.		Выборочная или сплошная инвентаризация, метод осмотра
2	Основание: пожар, авария, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие, другие чрезвычайные ситуации, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности		
	Объекты имущества, в том числе финансовые активы, непосредственно	Сразу после окончания соответствующего события.	Выборочная инвентаризация, метод осмотра

	связанные с указанными случаями	Если проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, то инвентаризация проводится непосредственно после устранения причин, по которым оно не представлялось возможным (например, после устранения существующей опасности причинения вреда жизни и здоровью членов инвентаризационной комиссии).	
3	Основание: смена ответственных лиц		
	Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые активы по ответственному лицу	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	Сплошная инвентаризация, метод осмотра
4	Основание: передача или возврат учреждением имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса		
	<p>Передаваемые (принимаемые при возврате) объекты, входящие в имущественный комплекс</p> <p>Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными</p>	Непосредственно перед передачей / возвратом имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей)	<p>Выборочная, метод осмотра.</p> <p>При возврате имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны</p>

	объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами)		
5	Основание: реорганизация организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования		
	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)
6	Основание: ликвидация/упразднение учреждения		
	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)

Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее проведения, установленным в п. 2 Порядка:

№ п/п	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации
1	Основание: получение или возврат учреждением имущества, имущественных комплексов в аренду, безвозмездное пользование		
	Принимаемые (возвращаемые) объекты имущества, объекты, входящие в имущественный комплекс. Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами)	непосредственно в момент получения имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также перед возвратом имущества балансодержателю (собственнику)	Выборочная, метод осмотра. При принятии имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны
2	Основание: составление достоверной промежуточной отчетности, мониторинг состояния задолженности		
	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности, включая сомнительную и не востребовавшую кредиторами задолженность.	Перед формированием отчетности за 1-е полугодие. 9 месяцев 1. Информация о наличии указанной задолженности по данным	Сплошная. Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской

		бухгалтерского учета предоставляется Бухгалтерией председателю инвентаризационной комиссии не позднее 28 числа последнего месяца отчетного периода.	(кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции).
3	Основание: осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств и денежных документов в кассе Учреждения		
	Наличные денежные средства, денежные документы	Ежемесячно	Сплошная, метод осмотра
4	Основание: проверка оснований для списания или признания «неактивом» имущества учреждения в течение года в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа)		
	Объекты имущества согласно представленным спискам	Не реже чем один раз в квартал	Сплошная, метод осмотра

3.9. Выборочную проверку допускается осуществлять в отношении материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке при наличии на ней информации, позволяющей произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки.

Для этого на основании указанной на упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке) письменной информации (трафарета, описи) производится подсчет мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчет упаковок с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

Выборочной проверке подлежат не менее 30% упаковок.

Норматив устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.

Выбирает конкретные упаковки в пределах установленной доли председатель комиссии или его заместитель при отсутствии председателя. Если созданы рабочие комиссии, то выбор конкретных упаковок осуществляет лицо, возглавляющее рабочую комиссию.

Если в ходе выборочной проверки при вскрытии упаковок обнаруживаются отклонения (недостача, излишки), дальнейшее проведение инвентаризации проводится методом осмотра всех без исключения объектов имущества – вскрываются все упаковки сплошным способом.

3.10. Инвентаризация навалочных (наливных) материальных ценностей в целях определения их веса (объема) проводится на основании обмеров (замеров) и технических расчетов.

Указанные обмеры (замеры) оформляются актами произвольной формы, которые должны в обязательном порядке содержать поля для подписей членов комиссии и ответственного лица. Расчеты и акты обмеров

(замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

При инвентаризации большого количества таких активов документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера, ведется отдельно 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.

Инвентаризационная комиссия должна быть обеспечена технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

3.11. Инвентаризация материальных ценностей альтернативными способами (методами) возможна, если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации:

- невозможно;
- не представляется возможным без существенных затрат.

Альтернативными способами (методами) проведения инвентаризации являются: видеофиксация, фотофиксация, фиксация (активирование) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления от актива экономических выгод, а также методы подтверждения, выверки (интеграции).

Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель).

При принятии решения о проведении инвентаризации альтернативными способами необходимо оценить, чтобы одновременно выполнялись 2 условия:

- 1) альтернативные способы (методы) дают возможность подтвердить соответствие отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах инвентаризации их фактическому наличию, определить, соответствует ли имущество критериям актива, выявить признаки обесценения актива (при проведении годовой инвентаризации).
- 2) проведение инвентаризации методом осмотра невозможно или существенно затратно.

3.12. Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу. Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

В случае неявки ответственного лица направляется требование в письменной форме обеспечить явку, фиксируется факт отказа или неявки без уважительной причины ответственного лица.

3.13. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

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

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

3.14. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

3.14.1. Перед началом инвентаризации объектов основных средств, необходимо проверить:

- инвентарные карточки учета объектов основных средств;
- технические паспорта (формуляры) и другую документацию, в которой отражено техническое состояние объектов основных средств;
- наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.);
- наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, произведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

При обнаружении неточностей или расхождений в регистрах аналитического учета или технической документации соответствующие должностные лица вносят исправления и уточнения.

3.14.2. При инвентаризации объектов нефинансовых активов (основных средств и произведенных активов) инвентаризационная комиссия производит осмотр этих объектов и составляет инвентаризационные описи (сличительные ведомости), где указывает полное наименование, инвентарный номер, год выпуска (постройки, приобретения), заводской номер и другие необходимые сведения.

3.14.3. Статус и целевая функция объекта основных средств определяется по его наименованию и инвентарному номеру в момент проведения годовой инвентаризации членами комиссии, проводимой на основании приказа по учреждению в целях составления годовой бухгалтерской отчетности.

3.14.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально (с указанием заводского и инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.).

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки т.д. одинаковой стоимости в описях отражаются по наименованиям с

указанием их количества, если они поступили одновременно в одно из структурных подразделений учреждения и на них открыта одна инвентарная карточка группового учета объектов основных средств.

3.14.5. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

3.14.6. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

3.14.7. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.14.8. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

3.14.10. Инвентаризация библиотечного фонда в целях составления годовой отчетности проводится путем сопоставления данных регистров суммарного учета библиотечного фонда с данными регистров бухгалтерского учета (Инвентарных карточек по объектам библиотечного фонда) на предмет соответствия показателей в обоих регистрах: проводится сверка стоимостной оценки библиотечного фонда на отчетные даты, поступивших и (или) выбывших за отчетный период документов библиотечного фонда).

Проверка наличия документов библиотечного фонда в плановом порядке осуществляется в сроки, установленные п. 7.2 Порядка учета библиотечного фонда документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

3.14.11. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у Учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в Бухгалтерию ответственным лицом.

3.14.12. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

3.14.13. В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

3.15.Порядок инвентаризации нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у Учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Проверяется срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

3.16.При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;
- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам

комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

3.17.Инвентаризация материальных запасов

Инвентаризация материальных запасов производится по каждому ответственному лицу и по местам хранения. В случае хранения материальных запасов одним ответственным лицом в разных изолированных помещениях инвентаризация проводится последовательно по каждому месту хранения. Комиссия в присутствии указанного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся в помещении материальные ценности.

Материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция) заносятся в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества, артикула, сорта и других данных.

Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция) заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости). В них указываются следующие данные:

- дата поступления;
- наименование поставщика;
- дата и номер приходного документа;
- наименование материальных запасов;
- количество, цена и сумма.

На приходных документах ставится отметка "после инвентаризации", которая заверяется подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению подписью члена комиссии. Это является основанием для ответственного лица оприходовать данное имущество.

Имущество, поступившее во время инвентаризации, приходится только после ее окончания.

Отпуск материальных запасов во время проведения инвентаризации производится ответственным лицом только с разрешения руководителя учреждения и главного бухгалтера при обязательном присутствии инвентаризационной комиссии.

Указанное имущество заносится в отдельную опись, а на расходных документах делается отметка "Материальные запасы, отпущенные во время инвентаризации" за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.18.Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, а также заполнение и оформление инвентаризационных описей (актов) осуществляется в том же порядке, что и инвентаризация имущества.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, которые содержатся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации) проводится

один раз в год в целях составления годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа руководителя.

Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, включая изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей (в том числе не принадлежащих учреждению) (р. III Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Инструкция № 231н)).

3.19. Инвентаризация расходов будущих периодов

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 (п. 302 Инструкции № 157н. Результаты инвентаризации (по видам понесенных расходов) заносятся в акт инвентаризации расходов будущих периодов.

3.20. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

В ходе инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности должно быть проверено наличие в кассе следующих ценностей:

- денежных средств;
- денежных документов (почтовых марок, авиа- и железнодорожных билетов, карт оплаты услуг связи, топливных карт и др.);
- бланков строгой отчетности (далее - БСО);

После полного пересчета денежной наличности и денежных документов результат сверяется с данными учета по Кассовой книге (ф. 0504514). Результат проверки наличия денежных документов (по их видам) сверяется также с данными аналитического учета. Аналитический учет денежных документов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)

Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, находящихся в кассе учреждения, применяется инвентаризационная опись наличных денежных средств.

Фактическое наличие денежных документов, БСО, путевок, полученных безвозмездно, проверяется по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам.

Результат проверки фактического наличия БСО сверяется с данными книги учета бланков строгой отчетности и забалансового счета 03 "Бланки строгой отчетности".

Фактическое наличие денежных документов сверяется с данными учета операций с денежными документами. Такой учет осуществляется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи "Фондовый" (абз. 3 п. 170 Инструкции N 157н).

Для отражения результатов инвентаризации денежных документов и БСО применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов.

Так, же производится инвентаризация:

- денежных средств на лицевых счетах, открытых в территориальном органе федерального казначейства;
- денежных средств в пути.

Инвентаризация денежных средств учреждения, которые находятся на лицевых счетах в территориальном органе федерального казначейства проводится путем сверки остатков по счетам 0 201 11 000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства", с выписками территориального органа федерального казначейства по лицевым счетам,

При инвентаризации денежных средств в пути сверяется остаток по данным учета по счетам 0 201 23 000 "Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути" с данными платежных документов учреждения, денежные средства по которым на лицевой счет (счет) учреждения еще не поступили.

Для отражения результатов инвентаризации денежных средств на лицевых счетах, открытых в территориальном органе федерального казначейства, а также денежных средств в пути применяется инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств.

3.21. Инвентаризация расчетов

При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

В целях подготовки бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация расчетов, а именно проверка обоснованности сумм, числящихся в бухгалтерском учете на счетах учета расчетов.

Инвентаризации подлежат расчеты учреждения:

- с бюджетами бюджетной системы РФ;
- поставщиками, покупателями;
- заемщиками и кредиторами;
- подотчетными лицами;
- другими дебиторами и кредиторами.

В процессе проведения инвентаризации проверяют соответствующие счета аналитического учета счетов 0 205 000 00 "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", 2 301 00 000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам", 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты" и 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами" (инвентаризация обязательств проводится по состоянию на 31 декабря включительно (Письмо Минфина России от 09.01.2013 N 07-02-18/01)).

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов. Последние необходимы для подтверждения существования задолженности и ее суммы.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение).

Результаты инвентаризации расчетов по счету 0 205 00 000 заносятся в инвентаризационную опись расчетов по поступлениям, по остальным счетам расчетов – в инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.23. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

3.24. При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков.

По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

3.25. В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных)

информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

4.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее также документы инвентаризации).

Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицам, ответственным за сохранность имущества.

Сроки формирования, обработки и заполнения документов инвентаризации, ответственные за каждый этап лица и иные особенности определены в Правилах документооборота и Графике документооборота.

До начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются Бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета (пообъектный/номенклатурный перечень) и направляются председателю инвентаризационной комиссии не позднее дня начала проведения инвентаризации, указанной в Решении (ф. 0510439).

4.2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов инвентаризационной комиссией указывается наименование статуса объекта и его целевой функции. Способ указания статуса объекта в графе 8 инвентаризационной описи определить по наименованию.

Статус объекта учета	Целевая функция актива
В эксплуатации	Продолжить использовать
Требуется ремонт	Ремонт
Находится на консервации	Консервация объекта
Проводится ремонт	Дооснащение (дооборудование)
Проводится реконструкция,	Списание

модернизация	
Не используется	Утилизация
Не соответствует требованиям эксплуатации	Продолжить хранение
Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию
В запасе (для использования)	Использовать
В запасе (на хранении)	Передача в собственность иному правообладателю
Ненадлежащего качества	Возврат поставщику
Поврежден	Продажа
Истек срок хранения (годности)	Передача в аренду (пользование)
Передан на утилизацию	Сдать на склад
Строительство (приобретение, создание) ведется	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
Строительство объекта приостановлено без консервации	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
Передается в собственность иному правообладателю	Продолжить формировать вложения
Документы находятся на госрегистрации	Оформить регистрацию права
Передан в аренду	Завершение дооснащения, дооборудования
Передан в безвозмездное пользование	Завершение ремонта
Иное	Иное

4.3. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация согласно Положения об инвентаризационной комиссии.

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков, отклонений в качественных характеристиках установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации и Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств по итогам квалификации выявленных отклонений.

4.4. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей (нематериальных активов, прав пользования НМА) инвентаризационная комиссия устанавливает возможность подтверждения государственной собственности (исключительное/неисключительное право) на такое имущество.

Если право собственности (пользования) подтверждено (установлено) до окончания проведения инвентаризации, полномочия по оценке указанного имущества (имущественных прав) возлагаются на инвентаризационную

комиссию и оформляются Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы. Дополнительно инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в целях принятия объектов к балансовому учету.

Если до окончания проведения инвентаризации не представляется возможным подтвердить право собственности (пользования), такое имущество не оценивается. Инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в условной оценке (1 объект, 1 рубль) в целях принятия объектов к забалансовому учету.

Дальнейшее наблюдение за объектами и проведение мероприятий по установлению возможности подтверждения государственной собственности (исключительного/неисключительное права) на такое имущество возлагается на комиссию по поступлению активов.

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

4.6. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений Общих требований к инвентаризации, утвержденных приказом Минфина России 30.12.2017 N 274н, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.7. Исправление ошибок, допущенных в документе инвентаризации, должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. В случае обнаружения ошибок необходимо учесть порядок действий ответственного лица и комиссии в случае обнаружения ошибки, указанный в п. 3 Порядка проведения инвентаризации.

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

4.8. 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).

4.9. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) постоянно действующая комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств. Акты представляются на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения с приложением документов по инвентаризации.

4.10. Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, если иное не установлено в п. 7 таблицы, предусмотренной пунктом 3 Порядка проведения инвентаризации.

4.11. Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы председателю комиссии по поступлению или выбытию активов на следующий день после подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии, но не позднее дня утверждения Актов о результатах инвентаризации.

4.12. При проведении годовой инвентаризации активов в целях составления и представления годовой бухгалтерской отчетности, комиссия выявляет признаки обесценения активов (далее – тест на обесценение, признаки обесценения) путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. Анализ наличия признаков обесценения проводится в соответствии с примерным перечнем признаков, отраженном в Положении по учетной политике в разделе «Обесценение основных средств». Данный порядок не применяется в отношении активов, указанных в пункте 3 Стандарта, утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н.

5. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

5.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

5.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

5.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- обеспечить полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов;
- своевременно (до начала заседания) извещать секретаря комиссии о невозможности участия в заседании комиссии (иных инвентаризационных мероприятиях, например, фактическом осмотре имущества).

5.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

5.5. Руководитель учреждения и проверяемые ответственные лица, иные сотрудники учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- 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 инвентаризации.

5.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по выбытию объектов нефинансовых активов в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

1. Настоящее положение о постоянно действующей комиссии по списанию объектов нефинансовых активов в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок списания, передачи, реализации объектов нефинансовых активов.

Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н;
- Положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 N 834.

федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н, №256н от 07.12.18г. "Запасы", от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

2. В целях подготовки и принятия решения по выбытию объектов нефинансовых активов создаются постоянно действующие комиссии:

- 2.1. По определению непригодности объектов недвижимости (зданий, сооружений);
- 2.2. По определению непригодности транспортных средств;
- 2.3. По определению непригодности мебели, хозяйственных инструментов и

инвентаря;

2.4. По определению непригодности учебного, научного, методического оборудования;

2.5. По определению непригодности объектов библиотечного фонда, периодических печатных изданий;

2.6. По определению непригодности медицинского оборудования;

2.7. По определению непригодности объектов библиотечного фонда

2.8. По определению непригодности компьютерной, офисной, мультимедийной техники, оборудования локальной вычислительной сети (ЛВС) и телефонной сети, неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности;

2.9. По списанию материальных запасов, обеспечивающих учебный и научный процессы, призов, подарков и сувениров при проведении соревнований;

2.10. По списанию спирта этилового;

2.11. По списанию материальных запасов, обеспечивающих хозяйственные и управленческие нужды;

2.12. По списанию расходных материалов и комплектующих, необходимых для обеспечения работоспособности компьютерной, офисной, мультимедийной техники, оборудования локальной вычислительной и телефонной сетей.

Состав комиссии по выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя.

3. Основными задачами постоянно действующей комиссии по списанию объектов нефинансовых активов являются:

- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов основных средств ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России;
- определение возможности и эффективности восстановления объекта;
- оформление документации при списании объекта.
- выбытие (списание) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможность использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичная ликвидация (разукрупнение) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации.

3. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе

физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. Комиссия для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- осматривает объект, подлежащий списанию, с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета;
- устанавливает целесообразность (пригодность) дальнейшего использования объекта, возможность и эффективность его восстановления;
- устанавливает причины списания объекта (физический и моральный износ, нарушение эксплуатации, аварии, стихийные бедствия, утери, кражи и иные чрезвычайные ситуации, длительное не использование объекта для управленческих нужд и др.);
- выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта, и вносит предложение руководству о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;
- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта, а также проводит их оценку исходя из текущей рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- составляет акт о списании объекта.

5. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

7. Заседание Комиссии проводит председатель или его заместитель. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

8. Решение о списании объекта принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

9. Принятое Комиссией решение о списании объекта оформляется актом о списании нефинансовых активов (в двух экземплярах) с указанием данных,

характеризующих объект (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации, проведенные переоценки, ремонты, причины выбытия с их обоснованием, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов).

10. При списании объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, к акту о списании объекта основных средств прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);

11. Списание объектов основных средств проводится в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Порядок списания (выбытия) нефинансовых активов

Настоящий Порядок регулирует документооборот по списанию с баланса и выбытию из Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Новосибирск) (далее по тексту – Учреждение) объектов нефинансовых активов, и разработан на основании нормативных документов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 № 51-ФЗ
- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 "Об особенностях списания федерального имущества";
- Постановление Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 "О совершенствовании учета федерального имущества";
- Приказ Минэкономразвития РФ № 96, Минфина РФ № 30н от 10.03.2011 "Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления";
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 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";
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказ Минздрава СССР от 02.06.1981 № 590 "Об утверждении "Инструкции о порядке учета, сбора, хранения и сдачи в государственный фонд серебра, золота, платины в виде лома и отходов, получаемых при сборе изношенных узлов и деталей медицинского оборудования, приборов и иных изделий, содержащих драгоценные металлы" (вместе с Инструкцией, согласованной с Минфином СССР от 31.12.1980 № 40-90/28, Министерством цветной металлургии СССР от 07.01.1981 № 07-5-7
- Постановление Правительства РФ от 17.08.1998 № 972 "Об утверждении Порядка работы организаций, осуществляющих аффинаж драгоценных металлов, и перечня организаций, имеющих право осуществлять аффинаж драгоценных металлов"
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции

о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении".

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению";

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению».

Основные положения, термины и понятия

Решение о списании имущества принимается в случае, если:

- а) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- б) имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Учреждения, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

В целях проверки оснований для списания или признания «неактивом» имущества учреждения в течение года в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа) проводится инвентаризация данного имущества. Обязанность провести инвентаризацию возлагается на комиссию по выбытию нефинансовых активов.

Ответственное лицо, на которое возложена ответственность за фактическое наличие, проверку объектов основных средств, его целостность, должен своевременно информировать комиссию по выбытию нефинансовых активов Учреждения о случаях выхода из рабочего состояния, выбытия основного средства по каким-либо причинам из Учреждения. В случае, когда объект основного средства еще не выработал свой эксплуатационный срок, который указан в инвентарной карточке объекта основного средства, ответственное лицо предоставляет в комиссию по выбытию нефинансовых активов письменные объяснения о причинах выхода из рабочего состояния и невозможности дальнейшей эксплуатации объекта основного средства.

В случаях хищения или выхода из рабочего состояния основного средства по чьей-либо вине комиссия ставит руководителя учреждения в известность о виновных лицах для дальнейшего принятия решения

Состав комиссии по выбытию НФА определен отдельным приказом руководителя Учреждения.

Акты на списание объектов основных средств составляет бухгалтерия на основании решения комиссии по выбытию нефинансовых активов, которые утверждаются руководителем учреждения.

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт частичной ликвидации основных средств
- Акт гибели (уничтожения) лабораторных животных;
- Ведомость выдачи призов и подарков;
- Заборная карта ГСМ;
- Сводный отчет движения поголовья лабораторных животных;
- Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0510459)
- Путевой лист (ф.ф.0345001,0345004,0345005,0345007). Применяется для списания в расход всех видов топлива;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435);
- Решение о прекращении признания активами объектов НФА.

Комиссия по выбытию НФА в своей работе руководствуется Положением о постоянно действующей комиссии по выбытию объектов нефинансовых активов в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России, утвержденным Приказом «Об учетной политике».

Имущество, которое подлежит списанию с баланса Учреждения с согласования Министерства здравоохранения Российской Федерации:

- Недвижимое имущество – здания, сооружения
- Непроизведенные активы – Земельные участки
- Транспортные средства
- Особо ценное движимое имущество, учитываемое на балансе Учреждения по источнику финансового обеспечения «Субсидия на выполнение государственного задания» (КФО 4) и на счете бухгалтерского учета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем».

Движимое имущество, приобретенное за счет средств внебюджетной деятельности, в том числе отнесенное к категории особо ценного движимого имущества, при списании с баланса Учреждения ограничивается решением комиссии.

Бухгалтерия на основании протокола о решении комиссии подготавливает акт о

списании имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме и формирует пакет документов в Министерство здравоохранения Российской Федерации (при необходимости) в соответствии с перечнем:

При списании имущества, относящегося к недвижимому, пакет документов включает в себя:

№ п/п	Наименование	Нормативно- правовой акт, на основании которого требуется
1	Перечень объектов имущества (таблица-наименование, инв. Номер, год ввода в эксплуатацию, балансовая стоимость, остаточная стоимость)	Приказ 96/30н от 10.03.2011
2	Копию приказа о создании комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
3	Копию положения о комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
4	Копию протокола заседания комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
5	Акты о списании	Приказ 96/30н от 10.03.2011
6	Сопроводительное письмо с обоснованием причин списания, с приложением документов, являющихся частью проектной документации. (копия пояснительной записки)	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
7	Копия инвентарной карточки	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
8	Копия свидетельства о государственной регистрации права на объект	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
9	Выписка из ЕГРП на объект недвижимости	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
10	Выписка из ЕГРП на земельный участок	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
11	Копию технического паспорта или кадастрового паспорта	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
12	Выписку из реестра федерального имущества на объект списания	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12

При списании имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу, приобретенному за счет бюджетных средств и подлежащему согласованию с учредителем пакет документов включает в себя:

№ п/п	Наименование	Нормативно правовой акт, на основании которого требуется
1	Перечень объектов имущества (таблица - наименование, инв. Номер, год ввода в эксплуатацию, балансовая стоимость, остаточная стоимость)	Приказ 96/30н от 10.03.2011
2	Копию приказа о создании комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
3	Копию положения о комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
4	Копию протокола заседания комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
5	Акты о списании	Приказ 96/30н от 10.03.2011
6	Копия инвентарной карточки	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
7	Копия отчета о техническом состоянии (ведомость дефектов)	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
8	Материалы фотофиксации объектов с отображением идентификационного и инвентарного номеров, а также текущей даты осуществления данной фотофиксации	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 10.02.2016 № 23-1/10/2-692
9	Сведения об учете в реестре федерального имущества (заверенные подписью руководителя и печатью выписки из реестра или карты учета) Для объектов стоимостью свыше 200 тыс. руб.	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 10.02.2016 № 23-1/10/2-692
10	Сопроводительное письмо в Министерство здравоохранения РФ	Приказ МЗ № 242н от 23.04.2013

При списании имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу, приобретенному за счет внебюджетных средств пакет документов включает в себя:

№ п/п	Наименование	Нормативно правовой акт, на основании которого требуется
1	Перечень объектов имущества (таблица - наименование, инв. Номер, год ввода в эксплуатацию, балансовая стоимость, остаточная стоимость)	Приказ 96/30н от 10.03.2011
2	Копию протокола заседания комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
3	Акты о списании	Приказ 96/30н от 10.03.2011
4	Копия инвентарной карточки	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12

5	Отчет о техническом состоянии (ведомость дефектов)	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
6	Материалы фотофиксации объектов с отображением идентификационного и инвентарного номеров, а также текущей даты осуществления данной фотофиксации	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 10.02.2016 № 23-1/10/2-692

При списании имущества, относящегося к иному движимому имуществу, пакет документов включает в себя:

№ п/п	Наименование	Нормативно правовой акт, на основании которого требуется
1	Приказ о создании комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
2	Положение о комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
3	Протокол заседания комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
4	Акты о списании	Приказ 96/30н от 10.03.2011
5	Копия инвентарной карточки	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
6	Отчета о техническом состоянии (ведомость дефектов)	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12

При списании имущества, относящегося к транспортным средствам, пакет документов включает в себя:

№ п/п	Наименование	Нормативно правовой акт, на основании которого требуется
1	Перечень объектов имущества (таблица - наименование, инв. Номер, год ввода в эксплуатацию, балансовая стоимость, остаточная стоимость)	Приказ 96/30н от 10.03.2011
2	Копию приказа о создании комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
3	Копию положения о комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
4	Копию протокола заседания комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
5	Акты о списании	Приказ 96/30н от 10.03.2011
6	Копия инвентарной карточки	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
7	Копия отчета о техническом состоянии	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
8	Копия ПТС	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
9	Копия свидетельства о регистрации транспортного средства	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12

10	Копия документа о техосмотре	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
11	Копия отчета об оценке рыночной стоимости транспортного средства с приложением копий документов, подтверждающих право организации проводившей оценку заниматься оценочной деятельностью	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
12	Материалы фотофиксации объектов с отображением идентификационного и инвентарного номеров, а также текущей даты осуществления данной фотофиксации	Письмо Министерства здравоохранения от 10.02.2016 № 23-1/10/2-692
13	Сведения об учете в реестре федерального имущества (заверенные подписью руководителя и печатью выписки из реестра или карты учета)	Письмо Министерства здравоохранения от 10.02.2016 № 23-1/10/2-692
14	Сопроводительное письмо в Министерство здравоохранения	Приказ МЗ № 242н от 23.04.2013

В случае, когда эксплуатационный срок не достиг срока полезного использования, установленного при принятии к бухгалтерскому учету независимо от стоимости объекта имущества, дополнительно составляется акт проверки ненадлежащего использования/хранения федерального имущества.

При положительном решении Минздрава России – согласовании о списании Имущества с баланса Учреждения, бухгалтерия в месячный срок направляет в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом информацию для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества. Одновременно информирует Комиссию о решении Минздрава России и снятия с балансового учета списанного Имущества для дальнейшего его выбытия из Учреждения.

Особенности списания отдельных видов нефинансовых активов

1. Объекты нефинансовых активов, относящиеся к компьютерной, офисной, мультимедийной техники, оборудования локальной вычислительной сети (ЛВС) и телефонной сети.

1.1. При выявлении неисправностей объектов вычислительной техники и офисной, мультимедийной технике, оборудованию локальной вычислительной сети и телефонной сети ответственное лицо структурного подразделения передает их в отдел информатизации для проведения экспертизы и определения необходимости ремонта или списания.

1.2.Хранение пришедшей в негодность вычислительной техники, офисной, мультимедийной техники, оборудования локальной вычислительной сети и оргтехники в структурных подразделениях вне специально предназначенного для этого помещения отдела информатизации запрещается.

1.3.Перемещение объектов нефинансовых активов из структурного подразделения в отдел информатизации производится на основании служебной записки руководителя подразделения, согласованной с руководителем соответствующего департамента, главным бухгалтером.

1.4.Перемещение объектов нефинансовых активов в отдел информатизации для проведения экспертизы оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов формы 0510450.

1.5.Накладная на внутреннее перемещение формы 0510450 составляется в трех экземплярах. Один экземпляр накладной, подписанный ответственными лицами, вместе со служебной запиской предоставляется в бухгалтерию не позднее 1 дня с момента совершения перемещения, по одному экземпляру остаются у передающей и принимающей стороны.

1.6.В результате проведенной экспертизы оформляется ведомость дефектов.

1.7.Объекты вычислительной техники и оргтехники после проведения ремонта возвращаются в структурное подразделение. При этом оформляется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов формы 0510450.

1.8. Не подлежащие ремонту объекты объектов вычислительной техники офисной, мультимедийной технике, оборудованию локальной вычислительной сети и телефонной сети остаются в отделе информатизации для последующего списания с баланса и утилизации.

1.9.Списанию подлежат только полностью пришедшие в негодность и неподлежащие восстановлению объекты основных средств.

На такие объекты оформляется служебная записка за подписью начальника отдела информатизации и ответственного лица. К служебной записке прилагаются ведомости дефектов.

1.10.Комиссия, назначенная приказом ректора, проводит инвентаризацию: осматривает пришедшие в негодность основные средства и принимает решение об их списании.

1.11.Решение комиссии оформляется протоколом. На основании служебных записок, протокола заседания комиссии, и ведомости дефектов готовится Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, бухгалтерией готовится Акт о списании объектов нефинансовых активов. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается ректором, либо лицом, которому делегированы полномочия на основании доверенности.

1.12.Все пришедшее в негодность и подготовленное к списанию имущество подлежит утилизации. Если есть годные к использованию детали, составные части, то информация о них отражается в протоколе заседания комиссии по списанию. Списанные основные средства отставлять без утилизации запрещается.

1.13.Списание объектов вычислительной техники и офисной, мультимедийной технике, оборудованию локальной вычислительной сети и телефонной сети,

относящихся к категории особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет бюджетных средств в обязательном порядке согласовывается с Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2. Объекты нефинансовых активов, относящиеся к учебному, научному, методическому, лабораторному и медицинскому оборудованию.

2.1. При выявлении неисправностей объектов относящихся к учебному, научному, методическому, лабораторному и медицинскому оборудованию, ответственное лицо структурного подразделения инициирует проведение экспертизы.

2.2. Ответственный за проведение экспертизы составляет ведомость дефектов.

2.3. Списанию подлежат только полностью пришедшие в негодность и неподлежащие восстановлению объекты основных средств.

2.4. На такие объекты оформляется служебная записка за подписью руководителя подразделения и ответственного лица. К служебной записке прилагаются ведомости дефектов.

2.5. Комиссия, назначенная приказом ректора, проводит инвентаризацию: осматривает пришедшие в негодность основные средства и принимает решение об их списании.

2.6. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании служебных записок, протокола заседания комиссии, и ведомости дефектов оформляется Решение о прекращении признания активом объектов нефинансовых активов, бухгалтерией готовится Акт о списании объектов нефинансовых активов. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается ректором, либо лицом, которому делегированы полномочия на основании доверенности.

2.7. Все пришедшее в негодность и подготовленное к списанию имущество подлежит утилизации. Если есть годные к использованию детали, составные части, то информация о них отражается в протоколе заседания комиссии по списанию. Списанные основные средства отставлять без утилизации запрещается.

2.8. Списание объектов учебного, лабораторного и медицинского оборудования, отнесенного к категории особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет бюджетных средств в обязательном порядке согласовывается с Министерством здравоохранения Российской Федерации.

3. Объекты нефинансовых активов, относящиеся к мебели, хозяйственному оборудованию и инвентарю.

3.1. При выявлении неисправностей объектов, относящихся к мебели, хозяйственному оборудованию и инвентарю, ответственное лицо структурного подразделения инициирует проведение экспертизы.

3.2. Ответственный за проведение экспертизы составляет ведомость дефектов.

3.3. Списанию подлежат только полностью пришедшие в негодность и неподлежащие восстановлению объекты основных средств.

3.4. На такие объекты оформляется служебная записка от руководителя

подразделения и ответственного лица. К служебной записке прилагаются ведомости дефектов.

3.5. Комиссия, назначенная приказом ректора, проводит инвентаризацию: осматривает пришедшие в негодность основные средства и принимает решение об их списании.

3.6. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании служебных записок, протокола заседания комиссии, и ведомости дефектов оформляется Решение о прекращении признания активом объектов нефинансовых активов, бухгалтерией готовится Акт о списании объектов нефинансовых активов формы 0510454. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается ректором, либо лицом, которому делегированы полномочия на основании доверенности.

3.7. Все пришедшее в негодность и подготовленное к списанию имущество подлежит утилизации. Если есть годные к использованию детали, составные части, то информация о них отражается в протоколе заседания комиссии по списанию. Списанные основные средства отставлять без утилизации запрещается.

3.8. Списание объектов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет бюджетных средств в обязательном порядке согласовывается с Министерством здравоохранения Российской Федерации.

4. Списание материальных запасов

4.1. Все материальные запасы, полученные со склада, по мере расходования списываются на основании Акта о списании материалов. Акт подписывается комиссией, утвержденной приказом ректора и согласовывается ректором либо проректором, имеющим соответствующие полномочия (доверенность ректора).

4.2. В Акте списания материальных запасов обязательно указывается подробное направление их расходования. Подтверждением этого являются записи в Книге учета материальных ценностей. Акты на списание передаются в бухгалтерию не позднее следующего дня после их оформления вместе с Книгой учета материальных ценностей.

4.3. Списание канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, перевязочных средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, оформленной в момент получения со склада. Все, полученные на основании Ведомости выдачи материальных ценностей, материальные запасы вносятся в Книги учета материальных ценностей.

4.4. Ведение учета спирта этилового.

Выдача со склада спирта этилового осуществляется на основании требования-накладной формы 0510451, согласно разнарядки. Учет ведется ответственным лицом в книге учета. Книги прошнуровываются, пронумеровываются и заверяются подписью главного бухгалтера и печатью учреждения. Помимо книги учета ответственного лица, каждый сотрудник, получивший для работы спирт этиловый ведет учет его расходования с указанием конкретных рабочих операций, согласно норм расхода, предусмотренных приказом ректора.

Ежемесячно в бухгалтерию предоставляется Акт о списании материалов. Акт

подписывается комиссией назначенной приказом ректора и утверждается ректором либо проректором, имеющим соответствующие полномочия (доверенность ректора).

4.5.Списание реагентов, используемых для выполнения лабораторных исследований производится по факту выдачи их в работу на основании Акта на списание материальных запасов.

4.6.Списание расходных материалов, предназначенных для осуществления учебного процесса, производится по факту выдачи их в работу, на основании Акта на списание материальных запасов.

4.7.Списание канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, перевязочных средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0510459).

4.8.Порядок списания призов и подарков, израсходованных при проведении различных мероприятий:

- вручение грамоты (диплома и т.п.) оформляется Актом списания материальных запасов (с обязательным приложением документов, послуживших основанием для награждения) без подписи награждаемого;
- списание сувениров, призов, не превышающих стоимости 100 руб., и их вручение физическим лицам на публичных мероприятиях (когда нет возможности иметь сведения об этих лицах) осуществляется на основании Акта списания материальных запасов;
- вручение иных призов и подарков осуществляется на основании Акта списания материальных запасов с приложением Ведомости выдачи призов подарков.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель ФГБОУ ВО НГМУ
Минздрава России

**ПЕРЕЧЕНЬ
НЕДВИЖИМОГО И ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

находящегося на балансе ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России на праве оперативного управления
На «01» января 202___ г.

Для расчета показателей счета 21006 «Расчеты с учредителями» (источник финансирования – _____)

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Год принятия к учету	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6

Согласовано главный бухгалтер _____

Ответственный за ведения реестра _____

Приложение №21
К приказу №301 от 13.06.2024г.
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель ФГБОУ ВО НГМУ
Минздрава России

ПЕРЕЧЕНЬ
ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА
находящегося на балансе ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России на праве оперативного управления
На «01» января 202__ г. (источник финансирования – _____)

№ п/п	Наименование объекта ОЦДИ	Инвентарный номер	Год принятия к учету	Балансовая стоимость, руб.	Амортизация, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Согласуется/ несогласуется движение объекта ОЦДИ с учредителем
1	2	3	4		5	6	7

Согласовано главный бухгалтер _____
Ответственный за ведения реестра ОЦДИ _____

Приложение №21
К приказу № 301 от
13.06.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель ФГБОУ ВО НГМУ
Минздрава России _____
«___» «_____» 202__ г.

Акт № _____ от «___» _____ 202__ г.

**результатов плановой документальной проверки финансово-
хозяйственной деятельности, проводимой в рамках мероприятий
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России**

Основание для проведения проверки: План-график проверок финансово-
хозяйственной деятельности на 202__ год.

Тема проверки указывается в содержательной части акта.

Сроки проведения проверки указывается в содержательной части.

Заключение по итогам проведенной проверки: утвердить выводы,
предложенные комиссией по внутреннему контролю, в разделе Заключение
содержательной части акта.

**Положение о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков
строгой отчетности**

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (далее – Положение) устанавливает порядок приемки, учета, хранения и списания (уничтожения) бланков строгой отчетности (далее – БСО) в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (далее Университет)

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- 1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.1.2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 1.1.3. Приказом Минтруда РФ от 19.05.2021г. №320н «Об утверждении форм, порядка ведения и хранения трудовых книжек»
- 1.1.4. Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.07.2021г. № 670;
- 1.1.5. Приказом Минобрнауки России от 14.10.2022г. №906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- 1.1.6. Приказом Минздрава России от 06.09.2013 N 634н « Об утверждении образца диплома ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения и выдачи указанных дипломов и их дубликатов»;
- 1.1.7. Приказ Минздрава от 26.11.2021г. № 1104н «Об утверждении порядка проведения медицинского освидетельствования на наличие медицинских противопоказаний к владению оружием, в том числе внеочередного, и порядка оформления медицинских заключений по его результатам, форм медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием и медицинского заключения об отсутствии в организме наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов»;
- 1.1.8. Приказ Минздрава России от 24.11.2021 №1092н «Об утверждении порядка проведения обязательного медицинского освидетельствования водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств), порядка выдачи и формы медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами, а также о признании утратившими силу отдельных приказов Министерства здравоохранения Российской Федерации»;
- 1.1.9. Приказ Минздрава России от 29.11.2012 №982н «Об утверждении

условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста»;

1.1.10. Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, приведенными в письме Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;

1.1.11. Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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»;

1.1.12. Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

1.1.13. Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению».

1.1.14. Уставом ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России.

1.2. БСО – бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. К БСО в Университете относятся:

1.3.1. документы об образовании и (или) о квалификации:

- бланк диплома бакалавра;
- бланк диплома бакалавра с отличием;
- бланк диплома специалиста;
- бланк диплома специалиста с отличием;
- бланк диплома о среднем профессиональном образовании;
- бланк диплома о среднем профессиональном образовании с отличием;
- бланк диплома об окончании аспирантуры;
- бланк приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием;
- бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры;
- бланк диплома о профессиональной переподготовке;
- бланк удостоверения/свидетельства о повышении квалификации;
- иные бланки документов об образовании и (или) о квалификации;

1.3.2. бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

1.3.3. медицинские справки и заключения:

- справка об отсутствии противопоказаний к владению оружием;
- медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами;

1.3.4. иные БСО, удовлетворяющие критериям, установленным в п. 1.2 Положения.

1.4. Положение подлежит исполнению всеми ответственными лицами, за которыми по данным бухгалтерского учета закреплены БСО.

1.5. С работниками, которые осуществляют получение, хранение, учет и выдачу БСО, Университет заключает договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.6. БСО, выдаваемые со склада Университета, учитываются в бухгалтерском учете поштучно на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения по стоимости, определенной Учетной политикой Университета. До момента выдачи со склада БСО учитываются в составе материальных запасов.

1.7. По окончании рабочего дня (или ухода работника) неиспользованные БСО должны храниться в сейфе или металлическом шкафу. Категорически не допускается оставление БСО без присмотра, в ящиках столов, на рабочих столах.

1.8. Руководителями структурных подразделений Университета, осуществляющими хранение и выдачу БСО, должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность БСО.

2. Приемка бланков строгой отчетности

2.1. БСО приобретаются (заказываются) у поставщика (типографии) непосредственно или через почтовую организацию. К каждой партии БСО должна прилагаться накладная или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров (при наличии) и стоимости приобретения.

2.2. БСО принимаются работником склада Университета (иного структурного подразделения) в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию БСО (далее – Комиссия). Порядок работы Комиссии закреплен отдельным документом. Состав Комиссии устанавливается отдельным приказом Университета.

2.3. Комиссия проверяет целостность упаковки, сличает фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах, составляет акт приемки БСО (приложение 3) в двух экземплярах: один экземпляр для склада (структурного подразделения), второй – для бухгалтерии

2.4. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных БСО Комиссия передает в юридический отдел Университета материалы для

формирования претензии предприятию – изготовителю с приложением копии акта приемки БСО.

3. Порядок учета бланков строгой отчетности

3.1. Передача БСО в структурные подразделения Университета со склада оформляется требованием-накладной.

3.2. Допускается выдача БСО только ответственным лицам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, и которые включены в перечень лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу БСО в Университете (далее – ответственное лицо).

3.3. Аналитический учет БСО в Университете ведется по каждому виду БСО по ответственным за хранение и местам хранения, а также по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества в Книгах учета БСО:

3.3.1. Для каждого вида БСО ответственным лицом ведется отдельная Книга учета БСО.

3.3.2. При совершении каждой операции прихода-расхода в Книге учета БСО ответственным лицом производятся записи в хронологическом порядке по мере совершения операций, но не позднее следующего рабочего дня после получения первичного документа. На основании данных по приходу-расходу бланков определяется остаток бланков на конец каждого месяца.

3.3.3. Записи в Книгу учета БСО по приходу БСО от другого ответственного лица вносятся на основании требования-накладной.

3.3.4. Записи в Книгу учета БСО при выдаче БСО другому ответственному лицу вносятся на основании требования-накладной.

3.3.5. Записи в Книгу учета БСО при списании БСО вносятся на основании Акта о списании БСО.

3.3.6. Листы Книги учета БСО пронумеровываются, прошнуровываются, подписываются уполномоченным лицом и заверяются гербовой печатью.

3.3.6. В Книге учета БСО отражаются все перемещения БСО, от поступления до перемещения и выбытия.

3.3.7. В случае, если была допущена ошибка при заполнении Книги учета БСО, ответственное лицо производит зачеркивание неправильных данных с указанием над зачёркнутым исправленного текста. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное, далее производится запись «Исправленному верить», проставляется дата и подпись ответственного лица.

3.3.8. После последней строки в Книге учета БСО делается запись «Книга закрыта «___» _____ 20 __ года», ставится подпись руководителя структурного подразделения. На титульном листе Книги учета БСО указываются дата начала и окончания ведения Книги.

3.3.8. Книги учета БСО хранятся у ответственных лиц, как документы строгой отчетности в металлическом шкафу или сейфе.

3.4. Для учета выдачи документов об образовании и квалификации (дубликатов) в Университете ведутся Книги регистрации выданных документов

об образовании и о квалификации.

3.5. Для учета бланков трудовых книжек, вкладышей в них ведутся Книге по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее и Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

3.6. Ведение Книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее осуществляет ответственное лицо Бухгалтерии, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них осуществляет ответственное лицо Отдела кадров.

3.7. В Книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее ответственным лицом Бухгалтерии вносятся сведения о всех операциях в хронологическом порядке, связанных с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей, с указанием серии и номера каждого бланка.

3.8. В Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ответственным лицом отдела кадров Университета регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

3.9. Книга по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее и Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью уполномоченных лиц, скреплены гербовой печатью или опломбированы.

4. Порядок хранения бланков строгой отчетности

4.1. БСО, Книги учета БСО, Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, заполненные бланки документов об образовании и квалификации (до момента их выдачи) хранятся в запирающемся несгораемом сейфе.

4.2. Неиспользованные в текущем году БСО переходят на следующий календарный год.

5. Порядок списания БСО

5.1. Списание БСО оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию БСО.

5.2. Порядок списания документов об образовании и о квалификации:

5.2.1. Выбытие бланков выданных документов об образовании и повышении квалификации, полученных обучающимися, либо лицами по доверенности, осуществляется на основании следующих документов:

- акт о списании БСО;
- копии соответствующих листов Книг регистрации выданных документов об образовании и квалификации, если документ был выдан обучающемуся лично либо лицу по доверенности;
- номера почтового отправления, в случае, если документ был направлен почтовым отправлением.

5.2.2. Списание испорченных бланков осуществляется на основании следующих документов:

- актов о списании БСО;
- лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов (приложение).

5.2.3. Списание утративших силу (изъятых из обращения, не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ) бланков документов осуществляется на основании следующих документов:

- акт о списании БСО;
- копия документа-основания (приказ и пр.), на основании которого соответствующий бланк признается устаревшим;
- лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) утративших силу бланков документов.

5.3. Выбытие бланков трудовых книжек и вкладышей в них при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи оформляется на основании следующих документов:

- акт о списании БСО;
- копии листов Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, подтверждающими оформление трудовой книжки, вкладышей работнику;
- лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов.

5.4. Выбытие бланков выданных медицинских заключений о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами осуществляется на основании следующих документов:

- акт о списании БСО;
- копии соответствующих листов Книги регистрации выданных бланков выданных медицинских заключений о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами.

5.5. Выбытие бланков справок об изменении пола осуществляется на основании следующих документов:

- акт о списании БСО;
- копии соответствующих листов Книги регистрации выданных справок об изменении пола.

5.6. Уничтожение испорченных, а также утративших силу БСО осуществляется путем разрезания или уничтожения методом измельчения (предварительно вырезаются номера и серии (при наличии) бланков документов) в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию БСО с оформлением Акта об уничтожении БСО. Акт уничтожения БСО хранится вместе с актом о списании БСО.

5.7. Для обеспечения своевременного списания бланков документов ответственное лицо предоставляет в бухгалтерию ежемесячно

соответствующий комплект документов в срок не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

5.8. Списание (выбытие) иных БСО осуществляется на основании первичных документов, оформленных в установленном порядке.

6. Ответственность

6.1. Ответственное лицо Университета несет ответственность за:

- хранение, заполнение и своевременную подготовку документов о списании выданных, испорченных и устаревших бланков документов в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- правильность ведения Книги учета БСО, Книги регистрации документов об образовании и о квалификации, Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

6.2. Руководитель структурного подразделения, обеспечивающего хранение и выдачу БСО, несет ответственность за надлежащее хранение, корректное заполнение и своевременную подготовку документов о списании выданных, испорченных и утративших силу бланков документов ответственным лицом в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.3. Работники бухгалтерии несут ответственность за:

- корректное отражение фактов хозяйственной жизни на основании представленных первичных документов по движению БСО в Университете;
- своевременное отражение документов в регистрах бухгалтерского учета по мере их поступления.

6.4. За несоблюдение и (или) несвоевременное соблюдение установленных Порядком требований работники Университета несут персональную ответственность.

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Положение об инвентаризационной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н, Приложением N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности инвентаризационной комиссии в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Учреждение)

1.3. Инвентаризационная комиссия (далее также – комиссия) создается для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Учреждения.

1.4. В Учреждении может быть создано несколько постоянно действующих инвентаризационных комиссий в целях проведения инвентаризации по основаниям, определенным в Порядке проведения инвентаризации (Приложение № 6 к Учетной политике), с распределением полномочий по следующим группам объектов инвентаризации:

- нефинансовые активы (включая имущество, учитываемое на забалансовых счетах);
- бланки строгой отчетности и денежные документы;
- наличные денежные средства в кассе Учреждения, остатки денежных средств Учреждения на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства;
- дебиторская и кредиторская задолженность по доходным поступлениям, расчеты с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами. Расходы будущих периодов. Резервы предстоящих расходов

Постоянно созданная инвентаризационная комиссия может выполнять полномочия по проведению инвентаризации как в отношении одной группы объектов инвентаризации, установленных настоящим пунктом Положения, так и нескольких групп объектов инвентаризации.

Количество постоянно действующих инвентаризационных комиссий с распределением полномочий по проведению инвентаризации в отношении соответствующих групп объектов инвентаризации определено в Приложении N 1 к настоящему Положению.

1.5. По решению руководителя Учреждения допускается создание нескольких постоянно действующих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу объектов инвентаризации. При этом необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку. Распределение полномочий между комиссиями закрепляется в Приложении N 1 к

настоящему Положению.

1.6. Инвентаризационные комиссии последовательно нумеруются. Номер инвентаризационной комиссии принимает значение от 1 до 99.

1.7. Персональный (списочный) состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом Руководителя.

1.8. Полномочия по проведению инвентаризации на постоянной основе или на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в случае возникновения оснований для ее проведения могут быть возложены на постоянно действующую в Учреждении комиссию по поступлению или выбытию активов по решению Руководителя, оформленному отдельным приказом или решением о проведении инвентаризации.

При возложении полномочий по проведению инвентаризации на постоянно действующую в Учреждении комиссию по поступлению или выбытию активов с распределенными полномочиями проведение инвентаризации осуществляется членами такой комиссии с учетом их распределения по направлениям деятельности комиссии, в отношении объектов инвентаризации, которые относятся таким к направлениям деятельности.

Персональный (списочный) состав инвентаризационной комиссии в таком случае определяется согласно полномочиям членов комиссии по поступлению или выбытию активов принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, к которому относится объект инвентаризации.

Допускается включать в состав инвентаризационной комиссии, созданной путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную в Учреждении комиссию по поступлению или выбытию активов, дополнительных членов комиссии (при необходимости) на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации решением о проведении инвентаризации без изменения персонального (списочного) состава комиссии по поступлению или выбытию активов.

Такие полномочия возникают в течение года на основании представлений ответственных лиц (сотрудников учреждения, ответственных за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) докладных записок с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа).

1.11. При постоянно действующих инвентаризационных комиссиях создаются рабочие комиссии, если необходимо одновременно провести инвентаризацию большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации, входящих в одну группу, и осуществить значительный объем работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации.

Решение о создании рабочих комиссий принимается руководителем Учреждения по предложению председателя инвентаризационной комиссии.

Списочный состав рабочих комиссий определяется решением о проведении инвентаризации.

Ответственным лицом рабочей комиссии (далее также - лицом, возглавляющим рабочую комиссию, руководителем рабочей комиссии) назначается один из членов постоянно действующей или временной инвентаризационной комиссии, при которой создается рабочая комиссия, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

Рабочие комиссии последовательно нумеруются. Номер рабочей инвентаризационной комиссии имеет структуру УУ.ХХ, где:

У – номер постоянной или временной комиссии, при которой создана рабочая комиссия,

ХХ – порядковый номер рабочей комиссии, принимающий значение 01 до 99.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности конкретной рабочей комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

2. Состав комиссии

2.1. Инвентаризационная комиссия утверждается в составе, состоящем не менее чем из трех человек и включает в себя:

- председателя комиссии;
- заместителя председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- иных членов комиссии.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:

- общее руководство деятельностью комиссии;
- обеспечение коллегиальности ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- распределение полномочий между членами комиссии;
- назначение заседаний в ходе инвентаризации, в том числе новой даты заседания в пределах срока проведения инвентаризации при отсутствии кворума на заседании комиссии;
- принятие итогового решения в качестве определяющего голоса в случае равенства голосов остальных членов комиссии;
- осуществление полномочий ответственного лица рабочей группы в случае его отсутствия по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации;
- визирование представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются на бумажном носителе. Председатель визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на "___" _____ 20__ г.";
- выбор способа (метода) проведения инвентаризации в отношении объекта инвентаризации (группы объектов инвентаризации) из возможных способов (методов), определенных в Порядке проведения инвентаризации;
- выбор конкретных упаковок в пределах установленной Порядком проведения инвентаризации доли при выборочной проверке имущества;
- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии, если отсутствует секретарь;
- взаимодействие с бухгалтерской службой, председателем комиссии по поступлению или выбытию активов, ответственными лицами, иными сотрудниками Учреждения по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

2.3. В случае временного отсутствия председателя в период проведения инвентаризации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины) заместитель председателя осуществляет полномочия председателя, перечисленные в п. 2.2 Положения.

2.4. Полномочия секретаря комиссии возлагаются по решению председателя комиссии на одного из членов комиссии с правом голоса или выполняются председателем самостоятельно.

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
- доведение утвержденного решения о проведении инвентаризации до членов комиссии, главного бухгалтера, ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации, а также иных лиц, указанных в листе ознакомления к решению о проведении инвентаризации;
- формирование реестра представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются в электронном виде;
- оповещение членов комиссии о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии;
- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии;
- контроль за достижением кворума, необходимого для признания решения комиссии правомочным.

2.5. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники Учреждения, способные оценить состояние имущества и обязательств Учреждения.

В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники бухгалтерской службы.

2.6. При необходимости в состав комиссии может входить привлеченное на добровольных началах лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое для выражения квалифицированного мнения (эксперт).

Лицо со статусом «эксперт» включается в состав инвентаризационной комиссии и является членом комиссии без права голоса. При подсчета кворума эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

Экспертом может выступать как сотрудник Учреждения, так и привлеченное со стороны лицо (не являющееся сотрудником Учреждения).

Экспертом не может быть ответственное лицо (сотрудник Учреждения, ответственный за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) при принятии решения в отношении вверенного ему имущества.

В состав инвентаризационной комиссии эксперт включается непосредственно решением о проведении инвентаризации.

2.7. В обязательном порядке в состав инвентаризационной комиссии включается бухгалтер в качестве члена комиссии с правом голоса в отношении следующих объектов инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств;
- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ.

При возникновении обязанности согласно действующему законодательству обеспечить участие бухгалтера в работе инвентаризационной комиссии, допускается его введение в состав комиссии непосредственно решением о проведении инвентаризации, в том числе в случае, если бухгалтер включается на период проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в постоянно созданную инвентаризационную комиссию, состав которой утвержден отдельным приказом руководителя Учреждения. В аналогичном порядке (на основании решения о проведении инвентаризации) бухгалтер включается в состав инвентаризационной комиссии в случае, если полномочия по проведению инвентаризации возложены на постоянно действующую в Учреждении

комиссию по поступлению и выбытию активов.

2.8. В состав инвентаризационной комиссии не включаются:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

2.9. Изменение состава инвентаризационной комиссии допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение вносится в решение о проведении инвентаризации путем формирования Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

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

3. Состав объектов инвентаризации

3.1. Перечень объектов инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации исходя из оснований ее проведения.

3.2. Перечень объектов инвентаризации в случаях обязательного ее проведения и по решению Учреждения определяется согласно Порядку проведения инвентаризации (Приложение N 6 к Учетной политике).

При необходимости проведения инвентаризации в иных случаях проведения инвентаризации, не указанных в Порядке проведения инвентаризации, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

4. Порядок проведения заседаний комиссии

4.1. Даты заседания комиссии (проведения инвентаризационных мероприятий способами, определенными председателем комиссии) в период проведения инвентаризации назначаются ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем).

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

- с обеспечением личного участия путем непосредственного присутствия в месте проведения инвентаризационных мероприятий (заседания комиссии), то есть очно;
- дистанционно (удаленно) по согласованию с председателем комиссии.

4.2. Отсутствие члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях, при проведении инвентаризации не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным при одновременном выполнении двух условий:

- пройден кворум присутствия: в заседании приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса;
- в заседании комиссии принимает участие председатель комиссии и (или) его заместитель.

При подсчете кворума присутствия не учитывается участие лиц без права голоса (привлеченных на добровольных началах экспертов, не наделенных правом голоса и т. п.)

4.4. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

4.5. Если кворум пройден, но в заседании комиссии не может принимать участие ни председатель комиссии, ни его заместитель, то заседание считается несостоявшимся.

При отсутствии председателя и его заместителя по уважительной причине заседание комиссии откладывается до выхода председателя или его заместителя, которые назначают новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

4.6. При невозможности участия в заседании комиссии члены комиссии извещают об этом секретаря комиссии не менее чем за 1 рабочий день до начала заседания (проведения инвентаризационных мероприятий). Если отсутствует секретарь, то такую информацию члены комиссии сообщают председателю комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителю).

4.7. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

4.8. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) большинством голосов.

4.9. При возникновении рисков отсутствия возможности обеспечить кворум в течение всего периода проведения инвентаризации решение о проведении инвентаризации аннулируется или отменяется в отношении тех объектов, при инвентаризации которых не обеспечен или не будет обеспечен (по оценке председателя комиссии) кворум присутствия.

Утверждается новое решение о проведении инвентаризации для изменения состава инвентаризационной комиссии, с утверждением новых сроков ее проведения.

Дата начала проведения инвентаризации не может наступить раньше даты утверждения руководителем Учреждения (иным уполномоченным им лицом) Решения о проведении инвентаризации.

5. Порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, и подведения итогов

5.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н и

графиком документооборота (Приложение N __ к Учетной политике).

5.2. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация по следующим позициям:

- Излишки - объекты имущества, по которым фактическое наличие подтверждено результатами инвентаризации, но информация в регистрах бухгалтерского учета отсутствует.
- Недостача - объекты имущества, по которым не представляется возможным установить их местонахождение (утраченное имущество), а также выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца. Соответственно, фактическое наличие не подтверждено результатами инвентаризации.
- 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).
- Убыль в пределах норм - объекты имущества (активы), утраченные и/или оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли. Убыль имущества сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;
- Качественные отклонения - объекты:
 - непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
 - не соответствующие критериям активов или обязательств, в том числе при наличии оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;
 - по которым выявлены признаки обесценения активов.

5.3. По нефинансовым активам может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена недостача одного и излишек другого сорта материальных запасов одного и того же наименования;
- количество недостающих объектов равняется количеству излишних;
- отклонения выявлены у одного ответственного лица.

При квалификации конкретного расхождения отдельных аналитических признаков объекта в качестве допустимого членам инвентаризационной комиссии необходимо оценить идентичность и взаимозаменяемость объектов, по которым выявлена недостача и пересортица, с учетом их назначения.

Выявленные при инвентаризации излишек и недостача разных сортов материальных запасов одного наименования в разных количествах не квалифицируются как пересортица. Они квалифицируются как излишек и недостача на всю сумму и их количество.

5.4. По дебиторской и кредиторской задолженностям может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена дебиторская и кредиторская задолженности по одному контрагенту, при этом отсутствуют аналитические признаки (при поступлении платежа не удалось идентифицировать ее принадлежность ввиду отсутствия такой информации в платежном документе) или аналитические признаки (документ-основание возникновения задолженности) указаны ошибочно, что установлено в ходе инвентаризации;

- сумма дебиторской и кредиторской задолженностей равны друг другу.

5.5. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, инвентаризационная комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

- условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности утрату/снижение будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в связи:
 - с физическим и/или моральным износом;
 - с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;
 - с влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества;
 - с влиянием иных причин, которые привели к утрате/снижению будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе.

Инвентаризационная комиссия рассматривает вопросы:

- о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества;
- о возможности и эффективности его восстановления;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.
- основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);
- условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;
- документально подтвержденные основания для:
 - признания в учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков);
 - отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи);
 - корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).
 - изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

5.6. По решению руководителя Учреждения, оформленному отдельным локальным актом (приказом, распоряжением), а также в случаях, установленных Порядком проведения инвентаризации (Приложение N 6 к Учетной политике), на инвентаризационную комиссию могут быть возложены (возлагаются) дополнительно полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов в отношении объектов инвентаризации.

В указанном случае инвентаризационная комиссия принимает соответствующие решения по итогам проведения инвентаризации.

Оформленные в установленном порядке первичные учетные документы (решения, акты) формируются инвентаризационной комиссией одновременно с Актом о результатах инвентаризации.

Приложение № 1
к Положению об инвентаризационной комиссии

В соответствии с п. 1.4 Положения об инвентаризационной комиссии (Приложение № 16 к Учетной политике) в Учреждении создаются следующие постоянно действующие инвентаризационные комиссии, уполномоченные проводить инвентаризацию в отношении групп объектов инвентаризации согласно таблице:

Номер постоянно действующей инвентаризационной комиссии	Группа объектов инвентаризации, в отношении которых комиссия выполняет полномочия по проведению инвентаризации	Объекты инвентаризации с указанием существенных признаков (в случае реализации полномочий проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу, разными комиссиями)*
Комиссия № 1	Нефинансовые активы (включая имущество, учитываемое на забалансовых счетах)	Нефинансовые активы, пришедшие в негодность. Такие полномочия возникают у комиссии по выбытию нефинансовых активов в течение года на основании представлений ответственных лиц докладных записок с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа)
Комиссия № 2	Бланки строгой отчетности и денежные документы	
Комиссия № 3	Наличные денежные средства в кассе Учреждения, остатки денежных средств Учреждения на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства;	
Комиссия № 4	Дебиторская и кредиторская задолженность по доходным поступлениям, расчеты с поставщиками	

	(подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами. Расходы будущих периодов. Резервы предстоящих расходов	
--	--	--

* Существенным признаком может выступать, в частности, адрес/место нахождения объекта имущества, или конкретная категория (группа/вид) объекта учета (например, расчеты по платежам в бюджеты, расчеты по средствам во временном распоряжении, расчеты по доходам от собственности)

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано и применяется в соответствии со ст. 21 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов) органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее – ЕПС), приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ №52н), приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее- Приказ №61н), приказом Минфина России от 30.12.2017г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Цель настоящего Положения – установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Управления экономики и финансовой деятельности ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (далее – УЭ и ФД).

1.3. Положения настоящего документа распространяются на все службы ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (далее – учреждения) в части документооборота и своевременности представления документов. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдением установленного порядка работы с документами возлагается на руководителей структурных подразделений учреждения.

1.4. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников подразделения, назначенных руководителем данного подразделения. Персональный список ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях и лиц, замещающих их на период отсутствия по причинам отпуска, болезни и т.п. утверждается руководителем подразделения.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения. При увольнении или перемещении по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту, составленному в произвольной форме.

При увольнении ответственного за делопроизводство и назначении другого сотрудника в список вносятся соответствующие изменения на основании данных руководителя подразделения.

1.5. Обязанности, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении УЭ и ФД устанавливаются должностными регламентами или приказом по учреждению.

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

2. Организация документооборота

2.1. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, сразу после окончания факта хозяйственной жизни.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015г;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н от 15.04.2021г;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 21 к Учетной политике.

При реализации учреждением товаров, работ, услуг с применением

контроль-кассовой техники, первичный учетный документ составляется на основании ее показателей не реже одного раза в день.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных Университетом самостоятельно.

Порядок взаимодействия структурных подразделений с целью оформления фактов хозяйственной жизни, перечень лиц, ответственных за оформление и предоставление первичных учетных документов и учетных регистров определяется отдельным приказом ректора Университета.

За правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета ответственность несут лица, составившие и подписавшие их. Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления определяются в прилагаемом к учетной политике графике документооборота (Приложение № 2,3).

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

Копии электронных документов заверяются на бумажном носителе лицом, чья квалифицированная электронная подпись размещена на электронном документе.

При отсутствии организационно-технической возможности формирования и хранения электронных первичных учетных документов формы унифицированных электронных первичных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением электронного образа (скан копии) такого документа. Перечень таких документов определен в Приложении 3.

2.2. При обработке информации по учету имущества, а также контроль за

всеми хозяйственно-финансовыми операциями осуществляется с применением компьютерной техники на всех участках бухгалтерского учета.

2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
- Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управление экономики и финансовой деятельности учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства Российской Федерации;
- размещение бухгалтерской отчетности в подсистеме Учет и отчетность ГИИС «Электронный бюджет»;
- размещение плана ФХД и иных экономических документов, плана-графика в подсистеме Бюджетное планирование ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в ОСФР РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ГИС ГМП (bus.gov.ru);
- размещение информации об исполнении контракта на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (zakupki.gov.ru);
- информационный портал ПФХД Минздрава России;
- размещение информации МВ портал: [//www.rosim.ru](http://www.rosim.ru);

- размещение информации на официальном сайте университета;
- размещение информации на сайте Министерства здравоохранения РФ ИАС ПИК «Мониторинг отчетов по показателям эффективности деятельности подведомственных учреждений Минздрава России», «Бюджетирование»;
- в случае если условиями договора (контракта) с контрагентом предусмотрен электронный документооборот с использованием квалифицированной ЭЦП;
- другим направлениям.

2.5. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, оставленные на русском языке.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

На проездных билетах, маршрутных квитанциях, посадочных талонах и других простых первичных документах рядом с текстом, составленного на иных языках, пишется перевод на русский язык. Например, Ivanov Ivan Ivanovich -Иванов Иван Иванович.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой, то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

2.6. Лицо, ответственное за составление копии документа на бумажном носителе в другую организацию, проставляет в заверяемом документе отметку "Копия верна", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа) и заверяется печатью.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в сроки и комиссией, утвержденные специальным приказом.

2.7. Денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные

обязательства принимаются к исполнению только с подписью руководителя и главного бухгалтера.

2.8. При получении от контрагентов входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, ответственное лицо за совершение факта хозяйственной жизни проверяет соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимает меры к получению надлежаще оформленных документов.

Бухгалтер, на которого возложено ведение учета на определенном участке работы, проверяет входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Закона 402-ФЗ, а в случае несоответствия установленным требованиям:

- возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления;
- подтверждать свершившиеся события в дополнение к документам контрагентов внутренними первичными учетными документами (бухгалтерскими справками ф. 0504833).

2.9. Право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы осуществляется на основании доверенности, выданной ректором.

2.10. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов в бухгалтерию более поздней датой, в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документов);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до предоставления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в учете последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале после предоставления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов.

2.11. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» по ф. 0504093 составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств, инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций заполняются в соответствии с графиком указанным в Приложении № 2 к Учетной политике;
- главная книга заполняется ежегодно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

При возникновении технической возможности формирование регистров осуществляется на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), подписанного квалифицированной электронной подписью.

Учетные регистры в части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме составляются отдельно.

Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 2 к Учетной политике.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) и бухгалтером, ответственным за составление журнала.

Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи при технической возможности в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Хранению подлежат регистры бухгалтерского учета на бумажных носителях, а также сертификаты ключей подписей и средств, обеспечивающих возможность работы с электронными документами и электронной подписью, документы, подтверждающие статус сертификатов ключей подписи.

Хранение документов в электронном виде до момента передачи их в архив осуществляется на серверных мощностях учреждения с выполнением необходимых требований обеспечения информационной безопасности (подлежат защите от несанкционированного доступа и воздействия).