

Приложение № 6
к Положению об учетной политике ФГБУ
«НМИЦ хирургии
им. А.В. Вишневского» Минздрава России
от 30.12.2016 № 425

Порядок
проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств
в ФГБУ «НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств (далее – Порядок) ФГБУ «НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского» Минздрава России (далее – центр) определяет случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств центра, а также оформления ее результатов.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств центра проводится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

1.2. Для целей настоящего Порядка под имуществом центра понимаются основные средства, произведенные и нематериальные активы, финансовые вложения, материальные запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под обязательствами понимается кредиторская задолженность.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество центра, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежит имущество, не принадлежащие центру, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

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

1.4. Основными целями проведения инвентаризации являются:
выявление фактического наличия имущества;
сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.5. Проведение инвентаризаций обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Дополнительно инвентаризация проводится в следующих случаях:

инвентаризация кассы – ежемесячно;

инвентаризация продуктов питания на складе пищеблока – ежеквартально;

по решению директора на основании докладных записок его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений центра.

2. Основные правила проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в центре создается инвентаризационная комиссия.

2.2. Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждает директор центра. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители структурных подразделений центра.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в отдел бухгалтерского учета и отчетности или переданы инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.4. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

По материальным запасам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

2.5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.6. Для оформления инвентаризации применяют следующие формы первичной учетной документации, утвержденные 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»:

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД № 0504087);

инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД №0504088);

инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД №0504086);

инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма по ОКУД №0504082);

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД №0504089);

инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма по ОКУД №0504091);

акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма № 1 к Порядку);

справка инвентаризации доходов будущих периодов (форма № 2 к Порядку);

справка инвентаризации резервов предстоящих расходов (форма № 3 к Порядку);

ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД №0504092);

акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД № 0504835).

2.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.8. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники.

Наименование инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами и ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.9. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В инвентаризационной описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об

отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены ответственных лиц, лицо, принявшее имущество расписывается в описи в получении, а сдавшее – в сдаче этого имущества.

2.10. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное составляются отдельные инвентаризационные описи.

2.11. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. В тех случаях, когда ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия специального помещения для хранения, склада и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Порядок проведения инвентаризации

3.1. Инвентаризация основных средств (на балансовых и забалансовых счетах бухгалтерского учета) производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД № 0504087).

3.2. При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами и права постоянного (бессрочного) пользования.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

3.4. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, приобретенные одновременно по одинаковой стоимости, учтенные на одной инвентарной карточке основных средств, записываются по наименованию с указанием количества и инвентарных номеров.

3.5. Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

3.6. Инвентаризация арендованных основных средств или находящихся на ответственном хранении отражается в отдельной инвентаризационной описи,

в которой дается ссылка на документы, подтверждающие факт аренды или ответственного хранения.

3.7. При инвентаризации нематериальных активов проверяются все объекты нематериальных активов, а также наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права центра на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, договоры уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.), другие документы.

3.8. Инвентаризация материальных запасов производится по каждому номеру счета бухгалтерского учета, входящему в состав материальных запасов.

При этом в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) нефинансовых активов (код формы по ОКУД № 0504087) заносятся материальные запасы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и т.п.) по каждому наименованию.

Записи в инвентаризационную опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, взвешивания, перемеривания.

3.9. При хранении материальных запасов в нескольких изолированных помещениях у одного ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (помещение опломбируется) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

В исключительных случаях, когда возникает срочная необходимость в выдаче материальных запасов со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом может быть произведен отпуск материальных запасов только с разрешения председателя комиссии в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

3.10. Инвентаризация денежных средств в кассе центра производится в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.11. При подсчете фактического наличия денежных документов, денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги и денежные документы (почтовые марки и др.).

3.12. Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

3.13. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка.

3.14. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в Управлении Федерального казначейства (далее – УФК) или на текущих, валютных счетах кредитных организаций, производится путем сверки остатков сумм,

числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банков (УФК).

3.15. Инвентаризация расчетов с бюджетом, поставщиками, подрядчиками выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. Инвентаризация с покупателями по доходам с юридическими лицами выверяется с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами, с физическими лицами по документам (договора, акты выполненных работ и д.р.).

3.16. По задолженности с работниками центра выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат.

3.17. 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, целевое назначение), суммы несданных в кассу остатков авансов.

3.18. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

правильность расчетов с банком, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности для выверки данных фактического наличия имущества и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные при инвентаризации расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД № 0504092) и составляется один акт о результатах инвентаризации с указанием всех номеров инвентаризационных описей (код формы по ОКУД № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается.

4.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

4.4. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Приказом директора центра создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

4.5. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

5. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

5.1. Инвентаризация основных средств (на балансовых и забалансовых счетах бухгалтерского учета) ежегодно по состоянию на 1 ноября отчетного года.

5.2. Инвентаризация нематериальных активов ежегодно по состоянию на 1 ноября отчетного года.

5.3. Инвентаризация произведенных активов ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

5.4. Инвентаризация материальных запасов (за исключением продуктов питания) ежегодно по состоянию на 1 октября отчетного года.

5.5. Инвентаризация продуктов питания на складе пищеблока ежеквартально по состоянию на последний день квартала.

5.6. Инвентаризация вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

5.7. Инвентаризация бланков строгой отчетности ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

5.8. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов в кассе один раз в месяц.

5.9. Инвентаризация финансовых активов ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

5.10. Инвентаризация обязательств ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

5.11. Внезапные инвентаризации всех видов имущества при необходимости в соответствии с приказом директора центра.

Главный бухгалтер



М.А. Карманова

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

(должность)

(должность)

(должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Члены комиссии:

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем)

присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а):

(должность)

(должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма № 2 к Приложению № 6
к Положению об учетной политике
ФГБУ «НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского»
Минздрава России
от 30.12.2016 № 425

ФГБУ "НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского" Минздрава России

Основание для проведения инвентаризации: Приказ	Номер	
	Дата	
Дата начала инвентаризации		
Дата окончания инвентаризации		
Номер счета бухгалтерского учета		X.401.40

Справка № ____ от ____ . ____ .202__ г

инвентаризации доходов будущих периодов

Справка составлена инвентаризационной комиссией о том, что за период с ____ . ____ .202__ г. по ____ . ____ .202__ г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов. По состоянию на ____ . ____ .202__ г. при инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Виды доходов	По данным бухгалтерского учета сумма доходов будущих периодов, (руб., коп.)	По данным инвентаризационной комиссии сумма доходов будущих периодов, (руб., коп.)	Разница между показателями по бухгалтерскому учету и доходов будущих периодов, подтвержденными инвентаризационной комиссией (руб., коп.)
1				
2				
	ИТОГО			

Председатель комиссии:

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма № 3 к Приложению № 6
к Положению об учетной политике
ФГБУ «НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского»
Минздрава России
от 30.12.2016 № 425

ФГБУ "НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского" Минздрава России

Основание для проведения инвентаризации: Приказ	Номер	
	Дата	
Дата начала инвентаризации		
Дата окончания инвентаризации		
Номер счета бухгалтерского учета		X.401.60

Справка № ____ от ____ . ____ .202__ г

инвентаризации резервов предстоящих расходов

Справка составлена инвентаризационной комиссией о том, что за период с ____ . ____ .202__ г. по ____ . ____ .202__ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов. По состоянию на ____ . ____ .202__ г. при инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Виды резервов предстоящих расходов	По данным бухгалтерского учета сумма резервов предстоящих расходов, (руб., коп.)	По данным инвентаризационной комиссии сумма резервов предстоящих расходов, (руб., коп.)	Разница между показателями по бухгалтерскому учету и резервов предстоящих расходов, подтвержденными инвентаризационной комиссией (руб., коп.)
1				
2				
3				
4				
	ИТОГО			

Председатель комиссии:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)