

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Центральный научно- исследовательский институт организации и
информатизации здравоохранения»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России)

ПРИКАЗ

25.06. 2024 г.

г. Москва

№ 125-р

О внесении изменений
в учетную политику

В связи с изменением законодательных и иных нормативно – правовых актов в части ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, а также разработкой новых способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и руководствуясь:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 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;
- приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- приказом Минфина России от 15.04.2021г. № 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";
- приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России для целей бухгалтерского учета и налогообложения, утвержденную приказом от 27.12.2006 № 45-р (с учетом изменений от 30.12.2022 № 347-р, от 29.12.2023 № 432-р), согласно приложению к настоящему приказу.

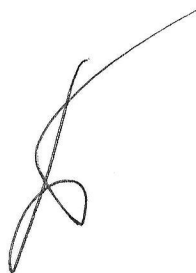
2. Основанием для внесения изменений и дополнений в учетную политику признать изменения в законодательстве Российской Федерации.

3. Внесенные настоящим приказом изменения действуют с 01.07.2024.

4. Довести до всех ответственных сотрудников, участвующих в оформлении первичной учетной документации и начальников структурных подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России и организации налогового учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е. В. Штанову.

Директор



О.С. Кобякова



от 25.06.2024 № 175-Р

Положение
о проведении инвентаризации активов и обязательств

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение о проведении инвентаризации активов и обязательств ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России (далее – Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России (далее – учреждение), сроки проведения и оформления результатов инвентаризации.

2. Целями проведения инвентаризации являются:

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

3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются директором (лицом, его заменяющим) учреждения. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование;
- при реорганизации, ликвидации учреждения, за исключением преобразования;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а также в случае реорганизации или ликвидации учреждения проводится сплошная инвентаризация.

В остальных случаях вид инвентаризации (сплошная, выборочная), перечень проверяемых активов и обязательств устанавливаются приказом директора учреждения.

4. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации, могут проводиться внеплановые инвентаризации по решению директора учреждения.

5. Фактические сроки проведения внеплановых инвентаризаций, вид и перечень инвентаризируемых активов, вид инвентаризации (сплошная, выборочная) устанавливается приказом директор учреждения по мотивированному предложению председателя постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

6. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия). При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества, создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается директором учреждения. Состав комиссии должен состоять не менее чем из трёх человек.

В состав Комиссии должен входить:

- председатель Комиссии, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивает коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов;

- заместитель председателя Комиссии, который заменяет председателя Комиссии, на случай его временного отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка) во время проведения инвентаризации;

- секретарь Комиссии;

- лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета (только при инвентаризации объектов по заработной плате, налогам, счетам в банке);

- иные члены Комиссии.

Заседание считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, имеющих права голоса. При отсутствии кворума на заседании Комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя Комиссии – его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

Члены Комиссии при невозможности участия в заседании Комиссии извещают об этом до начала заседания секретаря Комиссии, ответственного за оформление подлежащих подписанию членами Комиссии документов.

При принятии решения Комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя Комиссии, при отсутствии председателя Комиссии – его заместителя.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии (далее – рабочая комиссия). В рабочей комиссии назначается ответственное лицо, которое имеет решающий голос при вынесении решения о результатах инвентаризации, при одинаковом количестве голосов «за» и «против».

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава Комиссии, 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, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

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

В состав рабочей комиссии могут быть включены представители структурных подразделений, представители отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга (при инвентаризации объектов по заработной плате, налогам, счетам в банке), другие работники.

Не допускается включение в состав Комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии лиц ответственных за получение, хранение и выдачу материальных ценностей.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор учреждения.

7. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проводит внеплановые проверки в течение отчетного года;
- инструктирует председателей и членов рабочих комиссий;
- распределяет объем задач между рабочими комиссиями;
- проводит контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций рабочими комиссиями;
- контролирует своевременность и правильность оформления рабочими комиссиями результатов инвентаризации;
- рассматривает в течение двух дней после проведения инвентаризации, объяснения материально ответственных лиц по выявленным недостаткам, излишкам и порче ценностей;

- проверяет обоснованность выводов по результатам инвентаризаций рабочих комиссий, обобщает информацию в течение одного дня после рассмотрения объяснений материально ответственных лиц;

- направляет документы председателю постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов на списание непригодного к дальнейшему использованию имущества.

8. Постоянно действующая и рабочие инвентаризационные комиссии несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых активов).

9. В случае отсутствия у Учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты сторонних организаций.

10. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей независимых аудиторских организаций.

II. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

8. Для проведения годовой и внеплановой инвентаризаций издается приказ директора учреждения, в котором устанавливаются сроки инвентаризации, вид и перечень инвентаризируемых активов, вид инвентаризации (сплошная, выборочная).

9. Для проведения инвентаризации за пять рабочих дней Отделом бухгалтерии в программе 1С БГУ оформляется решение о проведении инвентаризации.

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации. После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации не допускается.

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

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

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

До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

Утверждённое решение о проведении инвентаризации доводится секретарём комиссии до: членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учёта (главного бухгалтера (уполномоченное лицо); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

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.

Лица ответственные за получение, хранение и выдачу материальных ценностей дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы Комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны.

Аналогичные расписки дают работники учреждения, имеющие доверенности на получение имущества.

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

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной техники и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

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

На каждой странице инвентаризационной 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 Комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц, принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества.

11. Порядком проведения инвентаризации в целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

а) в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится путем подсчёта, взвешивания, обмера, осмотра (далее – методы осмотра).

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, 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) (далее - выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем).

б) в случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на дату проведения инвентаризации соответствующей функции (например, передачи и (или) приема сигнала (данных), осуществления управления процессом (указатели, маяки, светофоры), или в отношении активов - факта поступления экономических выгод (например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта инвентаризации) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем (далее - методы подтверждения, выверки (интеграции)).

в) в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах,

включая дебиторскую задолженность и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества.

г) инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

д) инвентаризация бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также в каждом месте хранения и у лиц ответственных за получение, хранение и выдачу материальных ценностей.

е) инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу.

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации проводится при обязательном присутствии ответственных лиц.

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

13. Если инвентаризация имущества производится 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.

14. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов Комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя Комиссии (или по его поручению члена Комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

15. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения директора и главного бухгалтера учреждения в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или его поручению члена комиссии.

III. ОСОБЕННОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путём фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приёма-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учёта. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

В случае инвентаризации имущества с помощью видео- и фото фиксации:

- Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях Учреждения, складе с помощью видео- и фото фиксации в режиме реального времени.

- Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъёмку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

- Файлы с видео- и фото фиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях на электронную почту invcom@mednet.ru.

- Председатель комиссии передаёт описи членам комиссии, которые присутствовали удалённо, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество

фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ИТОГОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

16. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее - результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

В случае если по итогам инвентаризации излишки и недостатки 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".

В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих объектов (далее - отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

Под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке) (далее - излишки)

объектов имущества (активов), утраченных и (или) оказавшихся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли (далее - убыль в пределах норм), сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее - качественные отклонения).

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

условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета; основания для возмещения недостатка (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов 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).

К документам инвентаризации приобщаются:

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

представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения причин), в том числе по фактам выявленных отклонений.

Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной техники.

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

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, лица ответственные за получение, хранение и выдачу материальных ценностей. В конце описи лица ответственные за получение, хранение и выдачу материальных ценностей дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

18. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия в течение трех рабочих дней после получения документов обязана проводить заседание по итогам инвентаризации, на котором анализирует выявленные расхождения и предлагает способы их урегулирования. При необходимости на заседание приглашаются члены рабочих инвентаризационных комиссий, а также материально ответственные лица.

По итогам заседания в течение одного рабочего дня оформляется акт о результатах инвентаризации, в котором указывается следующее:

- результаты инвентаризации: выявленные излишки и недостатки, ошибки в учете либо их отсутствие;
- предложения по зачету излишков и недостач запасов в результате пересортицы;
- причины, по которым выявленные недостатки не отнесены на виновных лиц;
- сведения об имуществе, подлежащем списанию или уценке, с указанием причин порчи и виновных лиц (при выявлении);
- выводы, решения и предложения по результатам проверки состояния складского хозяйства и обеспечения сохранности материальных ценностей;
- суммы оценочных резервов (по сомнительным долгам, под снижение стоимости запасов и т.д.) либо указание на то, что резерв не создается ввиду отсутствия признаков снижения стоимости актива.

Акт о результатах инвентаризации подписывают участники заседания – председатель и все члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Акт о результатах инвентаризации вместе с ведомостями учета результатов председатель постоянно действующей комиссии представляет на рассмотрение директору учреждения в течение одного дня, после подписания акта о результатах инвентаризации всеми членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

На основании утвержденного директором Учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Во всем ином, что не предусмотрено настоящим Положением о проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, инвентаризационные комиссии, должностные лица и работники учреждения руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.