Приложение № 7
к приказу ГАУЗ КО «ТГСП»

 № 40 от 03 марта 2019 г.

Положение
о порядке проведения инвентаризации основных средств,
непроизведенных и нематериальных активов, материальных запасов, забалансовых
счетов, кассы, дебиторской и кредиторской задолженности.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, материальных запасов, забалансовых
счетов, кассы, дебиторской и кредиторской задолженности.
 1.2. Основные цели инвентаризации
• выявление фактического наличия имущества и определение статуса и целевой функции каждого объекта основных средств, непроизведенных и
нематериальных активов, соответствие имущества критериям «актива», выявление фактического наличия материальных запасов учреждения и определение статуса и
целевой функции, отнесение имущества к активам;
• сопоставление фактического наличия основных средств и материальных
запасов с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых
счетах и выявление отклонений;
• проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами
и правильность оформления первичных учетных документов. Проведение
инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной
комиссией (далее — инвентаризационная комиссия), назначенной приказом
руководителя учреждения.
 Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):
• плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;
• внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя, так и по требованию контролирующих органов.
Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит
основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.
 Инвентаризационная комиссия несет ответственность:
• за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в
соответствии с приказом руководителя;
• за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ,
НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

 2.1. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение 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 материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);
– 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.
 2.2. Инвентаризации подлежат:
– недвижимое имущество, числящееся на балансовых счетах;
– движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения;
– имущество, находящееся в аренде, в безвозмездном пользовании, на ответственном
хранении;
– имущество, не соответствующее понятию актива;
– земельные участки и иные непроизведенные активы;
– нематериальные активы.
 2.3. Инвентаризация имущества организации производится по его местонахождению и
каждому материально ответственному лицу.
 2.4. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии
материально ответственных лиц.
 2.5. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным
средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального
времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи
сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи инвентаризации составляет 1 год со
дня проведения инвентаризации.
 Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных
должны обеспечивать:
– доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных
лиц;
– применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на
материальный носитель.
Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2
часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств
фото- и видеофиксации.
Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при
проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).
Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.
Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после
завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.
 2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за принятие решения о несоответствии имущества критериям «актива».
 2.7. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.
Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные
документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на
«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков
имущества к началу инвентаризации по учетным данным.
Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все
расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы
комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие
списаны в расход.
 2.8. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:
а) проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и
других регистров аналитического учета;
б) проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической
документации;
в) проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые
организацией в аренду и на хранение;
г) наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на
недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.)
д) наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных
средств, непроизведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых
счетах.
При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.
При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или
технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.
 2.9. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и
заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные
технические или эксплуатационные показатели.
При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет
наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности
организации.
 2.10. 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.
Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом справедливой стоимости по методу рыночных цен, а износ определен по
действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и
износе соответствующими актами.
Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым
назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или
переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в
опись под наименованием, соответствующим новому назначению.
Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей,
пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом
отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по
соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой
стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.
 2.11. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.
 2.12. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д.
одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений
организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях
проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.
 2.13. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи
данных о фактических остатках основных средств
 2.14. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их
обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер). Инвентаризационная
комиссия определяет отнесение объекта к активу. Основным средствам присваивается код
статуса объекта и целевой функции.
Код статуса объекта основного средства:
– в эксплуатации;
– нуждается в ремонте;
– не эксплуатируется.
Код целевой функции:
– продолжать эксплуатацию;
– отремонтировать;
– не ремонтировать;
– прекратить эксплуатацию в связи с физическим (моральным) износом;
 2.15. При инвентаризации забалансовых счетов оценивается условие учета на
забалансовых счетах, документальное основание.
 2.16. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок
и (или) инвентаризаций активов, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости,
установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 ЕПС).
 2.17. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, следует исходить из
текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.
Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая
необходима для восстановления указанных активов.

3.ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ
ЗАПАСОВ

 3.1. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя
учреждения. Проведение 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 материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);
– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
 3.2. Инвентаризации подлежат:
– материальные запасы, используемые в качестве материалов и т.п. при выполнении
работ, оказании услуг;
– предназначенные для продажи, включая готовую продукцию и товары;
– используемые для управленческих нужд учреждения;
– числящиеся на забалансовых счетах.
 3.3. Применение учреждением программных продуктов по учету запасов должно обеспечить получение необходимой информации на бумажных носителях, включая показатели,
содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней отчетности организации и других
документах.
 3.4. Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью запасов являются:
– оснащение мест хранения запасов измерительными приборами и мерной тарой;
– установление порядка нормирования расхода запасов (разработка и утверждение норм, соблюдение норм при отпуске материалов в подразделения организации);
– определение круга лиц, ответственных за приемку и отпуск запасов, за правильное и
своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им запасов;
имеющих право подписи первичных документов, утверждаемого руководителем организации;
заключение с этими лицами в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещение материально ответственных лиц по согласованию
с главным бухгалтером организации.
 3.5. Инвентаризация материальных запасов организации производится по его
местонахождению и каждому материально ответственному лицу.
 3.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии
материально ответственных лиц.
 3.7. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального
времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи проверки составляет 1 год со дня
проведения проверки. Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных
должны обеспечивать:
– доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;
– применение средств электронной подписи или иных информационных технологий,
позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.
Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств
фото- и видеофиксации.
Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).
Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.
Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.
 3.8. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.
 3.9. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:
– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.
 3.10. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.
Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на
«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.
Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы
комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие
списаны в расход.
При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.
 3.11. При инвентаризации материальных запасов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов. Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.
Материальные запасы, находящиеся на складе и непереданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета. При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.
 3.12. 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. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с
учетом метода рыночных цен.
 3.13. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости), где указываются дата
поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью
председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной
описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности.
 3.14. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность, включаются в отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость). По указанным материальным ценностям инвентаризационная комиссия дает предложения о списании в установленном порядке с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.
 3.15. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи
данных о фактических остатках материальных запасов.
 3.16. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции. Код статуса объекта материального запаса:
01 – в запасе (для использования);
02 – в запасе (на хранении);
03 – ненадлежащего качества;
04 – поврежден;
05 – истек срок хранения.
Код целевой функции:
01 – использовать;
02 – продолжить хранение;
03 – списание;
04 – ремонт.
В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке – 1 руб.
 3.17. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая
необходима для восстановления указанных активов.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ

 4.1. Инвентаризация может быть плановая – проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности.
 4.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм и объектов, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета.
 4.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных забалансовых счетов
при составлении форм бухгалтерского учета.
 4.4. Инвентаризации подлежат следующие забалансовые счета:
01 «Имущество, полученное в пользование»;
02 «Материальные ценности на хранении»;
03 «Бланки строгой отчетности»;
04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»;
07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
21 «Основные средства в эксплуатации»;
23 «Периодические издания для пользования»;
25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам
(сотрудникам)»;
28 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»
 4.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:
– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.
 4.6. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм и объектов.
При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы.
 4.7. Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на
забалансовых счетах:
– 01 «Имущество, полученное в пользование» – неисключительные права на
программные продукты, объекты недвижимого имущества, переданные учреждению до
момента гос.регистрации, земельные участки, не имеющие свидетельство государственной
регистрации. Инвентаризационная комиссия определяет объекты неисключительных прав по которым истек срок действия лицензионного договора либо если срок не был установлен
исходя из рекомендуемого срока пять лет (п. 4 ст. 1235 ГК РФ). Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовый счет.
– 02 «Материальные ценности на хранении» – отражаются объекты, не соответствующие
критериям «актива» до момента списания имущества, либо восстановление на балансе.
Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов.
– 03 «Бланки строгой отчетности» – инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе
ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по видам бланков, мест хранения в условной
оценке: один бланк, один рубль, а в случаях, установленных учреждением в рамках
формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе учреждения. Проверка производится по
видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета. Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03. При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе учреждения отражается задолженность лица, виновного в этой
недостаче.
– 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» – инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет, принимает решение о списании с забалансового счета либо о восстановлении ее на балансовом учете при возобновлении процедуры взыскания, готовит предложения для руководителя об урегулировании дебиторской задолженности. Целью инвентаризации является подтверждение их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.
– 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в учреждении (п. 345 ЕПС). Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения (п. 345 ЕПС). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное обоснование поступления и выбытия материальных ценностей, приобретенных в целях их вручения (награждения) – отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом:
 1) накладные, подтверждающие поставку материальных ценностей;
 2) товарные чеки, приложенные подотчетными лицами к авансовому отчету, в случае покупки сувениров, наград, призов за наличный расчет.
Основанием для вручения материальных ценностей являются следующие документы:
 1) распоряжение о вручении;
 2) ведомости выдачи материальных ценностей;
 3) акты о списании.
– 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».
Инвентаризационная комиссия проверяет документы, подтверждающие выбытие ценностей сбалансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства), а также ведение
аналитического учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их
количеству.
– 10 «Обеспечение исполнения обязательств». На счете учитывается имущество, полученное в качестве обеспечения обязательств, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Основанием для отражения на
забалансовом счете являются оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное оформление операций и организацию аналитического учета в
разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно поступило.
– 21 «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10 000 руб. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность
отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местам хранения в разрезе МОЛ.
– 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров аренды, заключаемых с арендаторами. Производит сверку данных счета 25 и бухгалтерскую запись дебет 02052х560 кредит 04014012х
по количеству заключенных договоров.
– 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров безвозмездного пользования, заключаемых с ссудополучателями. Производит сверку данных счета 26 и бухгалтерскую запись дебет
021005560 кредит 040140182 по количеству заключенных договоров;
– 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам
(сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.
Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие имущества в разрезе пользователей, мест его нахождения, по видам, его количеству и стоимости.

5.ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ КАССЫ

 5.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):
– плановая инвентаризация проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности;
– внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.
 5.2. Основными целями инвентаризации являются:
– выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения;
– сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;
– проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильности оформления кассовых документов.
 5.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение 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 материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 5.4. Инвентаризации подлежат:
–наличные деньги;
–бланки строгой отчетности;
–денежные документы;
–ценные бумаги.
 5.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:
– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации. Если при проведении инвентаризации (ревизии) хотя бы один член инвентаризационной комиссии отсутствует, то результаты инвентаризации признаются недействительными. Во время проведения инвентаризации (ревизии) операции по приему и выдаче денежных
средств не производятся.
 5.6. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна:
– проверить кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
– сверить суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
– проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.
 5.7. До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации ПКО, РКО, отчет кассира.
 5.8. Кассир должен дать расписку о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства и денежные документы сданы в
бухгалтерию и все денежные средства и денежные документы, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.
 5.9. При подсчете фактического наличия денежных знаков пересчитываются как наличные деньги, денежные документы (почтовые марки, путевки в дома отдыха и санатории,
авиабилеты и др.), так и бланки строгой отчетности с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.
 5.10. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в РКО или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Такая сумма рассматривается как недостача денежных средств в кассе учреждения здравоохранения и подлежит взысканию с кассира.

6.ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ И
КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

 6.1. Инвентаризация может быть плановая – проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности.
 6.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и
кредиторской задолженности.
 6.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных дебиторской и кредиторской задолженности при составлении форм бухгалтерского учета.
 6.4. Инвентаризации подлежат:
–расчеты с поставщиками и подрядчиками;
–расчеты с подотчетными лицами;
–расчеты по оплате труда;
–расчеты по налогам и сборам с ФНС и внебюджетными фондами;
–расчеты с покупателями и заказчиками;
–расчеты по депонентам;
–расчеты по недостачам.
 6.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:
– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.
 6.6. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности, числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации. При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.
Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново (ст. 203 ГК РФ).
Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете и отчетности сумм
задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке. При проведении инвентаризации расчетов осуществляется выявление сумм дебиторской
и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.
 6.7. В результате инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности выявляются:
1) расхождения сумм задолженности на счетах расчетов с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);
2) расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т.п.);
3) выявление задолженности с истекшим сроком исковой давности.
6.8. При инвентаризации задолженности перед работниками учреждения проверяются обоснования сумм кредиторской задолженности:
– по оплате труда, подлежащих зачислению на счет депонентов;
– расчетов по заработной плате с работниками учреждений на основании трудовых договоров (контрактов);
– расчетов по оплате работодателем в соответствии с законодательством РФ в пользу работников (сотрудников) и (или) их иждивенцев не относящихся к заработной плате дополнительных выплат, пособий и компенсаций, обусловленных условиями трудовых
отношений, статусом работников (сотрудников);
– расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств
государственного социального страхования;
– сумм переплат с выяснением причин переплаты.
 6.9. 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);
– правильность расчетов с бюджетами Российской Федерации (в том числе
своевременность перечисления) и обоснованность сумм, числящихся на счетах 020970000, 020980000 в части расчетов по недостачам.
 6.10. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:
а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами,
внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;
б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы
задолженности по недостачам и хищениям;
в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.
 6.11. Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам, то в соответствии с решением инвентаризационной комиссии о ее
списании с балансового учета учреждения учет указанной задолженности осуществляется на забалансовом счете.
 6.12. Решение инвентаризационной комиссии о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом: сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской
задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;
документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности. В том числе проверяются суммы дебиторской задолженности, списанные вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество. При
этом проверяются обоснованность списания задолженности, правильность учета списанной задолженности за балансом, наблюдение за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.
Инвентаризационная комиссия, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании(восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393.
 6.13. Списание задолженности с забалансовых счетов осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по окончании срока возможного возобновления взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.
 6.14. Прекращение учета задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, которая носит заявительный характер, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», осуществляется на основании решения комиссии учреждения
(инвентаризационной комиссии) ввиду завершения срока исковой давности.

7. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

 7.1. Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются:
– Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых
активов (ф. 0504087);
– Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее – Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного
строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества;
Ф.0504086-по бланкам строгой отчетности и денежным документам;
Ф.0504088-по наличным денежным средствам;
Ф.0504082- по остаткам денежных средств на счетах учреждения;
Ф.0504089- по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
Ф.0504091- по расчетам по поступлениям;
Ф.0504081- инвентаризационной описью ценных бумаг.
Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф.
0504835).
 7.2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.
Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются
во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также ответственными лицами.
В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие
строки обязательно прочеркиваются.
 7.3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и
ответственными лицами. В конце описи материально 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.
 7.4. В инвентаризационную опись заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию. Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных
ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без
проверки их фактического наличия. Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с
указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).
 7.5. В Инвентаризационной описи наличных денежных средств указываются: сведения о
-наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным цифрами и прописью;

- сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках. Результаты инвентаризации фактического наличия денежных документов, находящихся в кассе учреждения, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости)
бланков строгой отчетности и денежных документов.
В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов указываются: сведения о наличии денежных документов фактически и
по учетным данным с указанием наименования, кода денежного документа, его серии, номера, цены, количества и суммы; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.
 7.6. Инвентаризационная опись оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и кассиром, ответственным за сохранность ценностей, и доводится до
сведения руководителя учреждения. Один экземпляр Описи передается в бухгалтерию учреждения, второй – остается у
кассира. При смене кассира Опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается кассиру, сдавшему ценности, второй – кассиру, принявшему ценности, и третий – в бухгалтерию.
Подчистки и помарки в Инвентаризационной описи не допускаются.
Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и кассиром. При выявлении недостачи или излишков ценностей в кассе в Описи указывается их
сумма и обстоятельства возникновения.
 7.7. Если причиной инвентаризации является смена ответственного лица, то при проверке фактического наличия имущества в требовании-накладной (ф.0504204) расписываются оба ответственных лица, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение
 7.8. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.
 7.9.Результаты инвентаризации расчетов оформляются Инвентаризационной описью (ф. 0504089), в которой перечисляются наименования дебиторов (кредиторов), проинвентаризованных счетов, указываются суммы дебиторской (кредиторской)
задолженности всего, в том числе подтвержденной дебиторами (кредиторами) и не подтвержденной дебиторами (кредиторами), суммы дебиторской (кредиторской) задолженности, по которым истекли сроки исковой давности. К Инвентаризационной описи прикладывается Справка, которая является основанием для составления акта о результатах
инвентаризации. Справка составляется в разрезе синтетических счетов бухгалтерского учета. В Справке указывают:
реквизиты каждого дебитора или кредитора организации;
причину и дату возникновения задолженности;
сумму задолженности. Справку составляют в одном экземпляре и хранят в архиве организации 5 лет.
 7.10. Выявившиеся долги, по результатам инвентаризации, с истекшим сроком исковой давности подлежат списанию, которое проводится на основании приказа руководителя учреждения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются
руководителем учреждения.
8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства.