

Министерство здравоохранения Российской Федерации

Внесение изменений в учётную политику

для целей бухгалтерского учета

**Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования**

**«Казанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

на 2024 год

КАЗАНЬ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Казанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ № 43

о внесении изменений в учётную политику Университета на 2024г.

г. Казань

«12» января 2024г.

В соответствии с:

- Приказом Минфина России от 13 сентября 2023 г. N 144н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н"

- Приказом Минфина России от 7 ноября 2022 г. N 157н "О внесении изменений в приложения N 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"

ПРИКАЗЫВАЮ

Внести изменения в Учетную политику 2024 г. и применять с 01.01.2024 г.

Ректор ФГБОУ ВО Казанский
ГМУ Минздрава России



А.С. Созинов

Раздел 1. Бухгалтерский учет

Пункт **Первичные учётные документы** раздела «**Организационный раздел учетной политики**» внести следующие дополнения:

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Дополнить Приложение 5 к Учетной политике в части применения первичных документов в электронном виде (График документооборота).

Внести изменения и изложить в настоящей редакции Приложение 16 к Учетной политике (Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств).


4	Акт о консервации (реконструкции) объектов основных средств (Ф. 05/0433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Президент и член комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения Бухгалтер	ПЭИ ЖП ЖП ПЭИ ПЭИ	Не позднее 1 дня после принятия решения о консервации 1 день после появления документа в СЭД 1 день после появления документа в СЭД 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Сторний бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
5	Акт приема-передачи объектов основных средств (Ф. 05/0432)	Электронный	Согласно графому договору, заключенному Учреждением	Бухгалтер Лица, ответственные за сохранность имущества Лица, получившие имущество в пользование Лица, получившие имущество в пользование	ПЭИ ПЭИ ПЭИ	В день выдачи объекта в личное пользование В день выдачи объекта в личное пользование 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения о приеме-передаче имущества	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Сторний бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф. 05/0435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения Бухгалтер	ПЭИ ЖП ЖП ПЭИ	В день утверждения акта о результатах инвентаризации 1 день после появления документа в СЭД 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Сторний бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7	Решение о прекращении обязательств по нефинансовым активам (Ф. 05/0440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отвественный исполнитель и члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Президент комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения Бухгалтер	ПЭИ ЖП ЖП ПЭИ	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (Ф. 05/0405) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (Ф. 05/0405) 1 рабочий день после появления документа в СЭД 2 рабочих дня после утверждения 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Сторний бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (Ф. 05/0441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отвественный исполнитель и члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Президент комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Бухгалтер	ПЭИ ЖП ЖП ПЭИ	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (Ф. 05/0405) 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Сторний бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

9	Учредитель об отмене стоимости имущества, приобретенного не в пользу организации (ф. бухгалтерской формы) (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отчетный период, подлежащий рассмотрению по поступлению и выбытию нефинансовых активов	П/Ж	Не позднее 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Старший бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	П/Ж	1 рабочий день после появления документа в СУД				Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов				
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ж/П	1 рабочий день после утверждения членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Ж/П	2 рабочих дня после утверждения								
				Бухгалтер	П/Ж	1 рабочий день после утверждения руководителем								
10	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Счет заводу по оказанию об. инвентаризации	П/Ж	До 10 дней со срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после отклонения с членами комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица	П/Ж	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Бухгалтер	П/Ж	1 рабочий день после отклонения членами инвентаризационной комиссии и ответственных лиц								
				Бухгалтерская служба	П/Ж	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации								
				Руководитель учреждения	Ж/П	2 рабочих дня после появления документа в СУД								
				Члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица	П/Ж	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Бухгалтер	П/Ж	1 рабочий день после отклонения членами инвентаризационной комиссии и ответственных лиц								
11	Изменение Расчетов о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Счет заводу по оказанию об. инвентаризации	Ж/П	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения с членами комиссии и бухгалтером	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица	П/Ж	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Бухгалтер	П/Ж	1 рабочий день после отклонения членами инвентаризационной комиссии и ответственных лиц								
12	Акт о редулировании инвентаризации на значимых денежных средствах (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Исполнительный отчет по результатам инвентаризационной комиссии	П/Ж	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	П/Ж	1 рабочий день после появления документа в СУД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	Ж/П	1 рабочий день после составления с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Ж/П	2 рабочих дня после утверждения								
				Бухгалтер	П/Ж	1 рабочий день после утверждения руководителем								
13	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по договорам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отчетный период, подлежащий рассмотрению по поступлению и выбытию активов	П/Ж	В день, когда выявлены завершенные сроки возврата по задолженности задолженности:	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	П/Ж	1 рабочий день после появления документа в СУД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ж/П	1 рабочий день после составления с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Ж/П	2 рабочих дня после утверждения								
				Бухгалтер	П/Ж	1 рабочий день после утверждения руководителем								

14	Решение о списании задолженности по кредитной программе со счета (ф. 03/04/17)	Электронный	Инициативная комиссия	Отвественный по бухгалтерской службе	П/Ж	Не позднее 1 рабочего дня после получения документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта ликвидации активов в учете
15	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 03/04/45)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отвественный по бухгалтерской службе	П/Ж	В день, когда выявлен, что контрагент не платит по обязательствам:	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участках доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта ликвидации активов в учете
16	Решение о списании задолженности по кредитной программе со счета (ф. 03/04/46)	Электронный	Бухгалтерская служба	Отвественный по бухгалтерской службе	П/Ж	Не позднее 1 рабочего дня после получения документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта ликвидации активов в учете
17	Акт о передаче в аренду нефинансовых активов (ф. 03/04/48)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отвественное лицо по бухгалтерской службе	П/Ж	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов	В день передачи	Старший бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта ликвидации активов в учете
18	Наказание на внутреннее поручение	Электронный	Структурное подразделение отправителя	Бухгалтер материального отдела	П/Ж	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств	В день передачи	Старший бухгалтер на участке основных средств	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта ликвидации активов в учете

объект нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение - отделение	Объективное лицо, материальное	ЭДП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Старший бухгалтер на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
19	Требование на сумму (ф. 0510451)	Структурное подразделение - отделение	Объективное лицо, материальное	ЭДП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Старший бухгалтер на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
20	Акт приема-передачи (ф. 0510452)	Привлеченная комиссия	Объективное лицо, материальное	ЭДП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальность	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальность	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Приним на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				ЭДП	2 рабочих дня после утверждения	2 рабочих дня после утверждения	2 рабочих дня после утверждения							
21	Завлаживание закупки товаров, работ, услуг (ф. 0510453)	Структурное подразделение, где работает подотчетное лицо	Объективное лицо, материальное	ЭДП	3 рабочих дня после утверждения ответственного лица, получившего материальность	3 рабочих дня после утверждения ответственного лица, получившего материальность	3 рабочих дня после утверждения ответственного лица, получившего материальность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на учете расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на учете расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				ЭДП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальность	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальность	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальность							
22	Акт списания нефинансовых активов (ф. 0510454)	Комплекс по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Объективное лицо, материальное	ЭДП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальность	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальность	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на учете основных средств и материальных запасов	В день передачи	Старший бухгалтер на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				ЭДП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица, получившего материальность	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица, получившего материальность	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица, получившего материальность							

23	Акт о списании отслуживших материалов средств (ф. 05/10454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Организованное лицо Комиссия	П/Ж	В день принятия Решения комиссии о принятии принципов акселерации объектов нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Старший бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
24	Накладная отпуском материалов на сторону (ф. 05/10458)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер материального отдела	П/Ж	В день передачи Решения комиссии о принятии принципов акселерации объектов нефинансовых активов 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Старший бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
25	Акт о списании отслуживших материалов машин (ф. 05/10460)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Организованное лицо Комиссия	П/Ж	В день принятия Решения комиссии о принятии принципов акселерации объектов нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Старший бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
26	Акт о списании отслуживших материалов (ф. 05/10461)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Организованное лицо Комиссия	П/Ж	В день принятия Решения комиссии о принятии принципов акселерации объектов нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Старший бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
27	Акт о результатах аттестации (ф. 05/10463)	Электронный	Интегрированная комиссия	Организованное лицо комиссия из представителей подразделений	П/Ж	В день окончания аттестации 1 рабочий день после составления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-24-2024	о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Инвентаризация имущества, финансовых обязательств, а также объектов, отражаемых на забалансовых счетах в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – Казанский ГМУ, учреждение), является формой контроля над сохранностью и эффективным использованием имущества Казанского ГМУ.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:


- федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- 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»;
- приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы".

1.3. Целями инвентаризации является:

- обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- выявление фактического наличия активов и обязательств;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- подтверждение статуса объекта как актива;
- выявление признаков обесценения активов (тест на обесценение).

1.4. Основанием для проведения инвентаризации является Решение ректора Казанского ГМУ. В Решении о проведении инвентаризации указываются:

- наименование комиссии и ее состав;
- основание проведения инвентаризации;
- дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (дата начала и окончания ее проведения);
- перечень объектов инвентаризации;

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-24-2024	о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

- иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н.

Инвентаризации подлежат:

- имущество учреждения независимо от его местонахождения (основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы);
- финансовые обязательства (кредиторская задолженность, кредиты банков, займы, резервы);
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

2. Состав и полномочия инвентаризационной комиссии

Проведение инвентаризации возлагается на инвентаризационную комиссию. Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом ректора Казанского ГМУ.

Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя и члена комиссии. Бухгалтер должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег, наличных и безналичных;
- других финансовых активов и обязательств, которые принимаются к учету на основании расчетов бухгалтерии.

Комиссия осуществляет полномочия:


- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации.

По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить члена комиссии, ответственного за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов, до начала заседания. При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации. При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

3. Периодичность, сроки и формы проведения инвентаризации

3.1. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-24-2024	о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

д) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

е) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

ж) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

з) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.


3.2. Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми. Количество и сроки проведения плановых инвентаризаций, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, указываются в графике проведения инвентаризаций, утверждаемом приказом ректора Казанского ГМУ.

Внеплановые инвентаризации назначаются приказом ректора Казанского ГМУ.

3.3. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает инвентаризацию имущества и обязательств всех структурных подразделений Казанского ГМУ.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются имущество и обязательства определенных структурных подразделений Казанского ГМУ.

3.4. Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации) приведен в Приложении 1.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-24-2024	о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

4. Подготовка к проведению инвентаризации

4.1. Перед началом работы председатель инвентаризационной комиссии:


- проводит инструктаж членов инвентаризационной комиссии с доведением до них целей и задач предстоящей инвентаризации, о порядке и сроках работы;
- доводит под роспись до членов инвентаризационной комиссии требования законодательства Российской Федерации об ответственности за сокрытие выявленных нарушений;
- организует изучение инвентаризационной комиссией законодательства Российской Федерации по вопросам контроля финансово-хозяйственной деятельности, ознакомление с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

4.2. До начала инвентаризации работники Управления бухгалтерско-экономического учета и отчетности, осуществляющие ведение бухгалтерского учета, обязаны закончить обработку всех первичных учетных документов по движению имущества и финансовых обязательств, отразить их в регистрах учета, определить остатки на день инвентаризации, подготовить инвентаризационные описи.

5. Документальное оформление инвентаризации

5.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

Объект инвентаризации	Формы документов, для оформления результатов инвентаризации
Нефинансовые активы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087)
Касса	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088)
Документарные ценные бумаги	Инвентаризационная опись ценных бумаг (форма по ОКУД 0504081)
Бланки строгой отчетности, денежные документы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086)
Денежные средства на лицевых (банковских) счетах	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма по ОКУД 0504082)
Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089)
Расчеты по доходам	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма по ОКУД 0504091)

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-24-2024	о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

Расходы будущих периодов	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма по ОКУД 0309010)
Резервы предстоящих расходов	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 3 к Положению)
	Акт инвентаризации резервов по отпускам (приложение 4 к Положению)
Обеспечение исполнения обязательств	Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение 5 к настоящему Положению)
Права пользования активами	Инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования (приложение 6 к настоящему Положению)
Доходы будущих периодов	Акт инвентаризации доходов будущих периодов (приложение 7 к настоящему Положению)
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	
Акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835)	
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (форма по ОКУД 0510836)	

5.2. Инвентаризационные описи подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и лицом, ответственным за сохранность имущества. В конце описи лица, ответственные за сохранность имущества дают расписку, подтверждающую проверку инвентаризационной 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 лица, ответственного за сохранность имущества, принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества.

При обнаружении ошибки в описях лица, ответственные за сохранность имущества обязаны немедленно сообщить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Акт инвентаризации подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается первым проректором Казанского ГМУ.


5.3. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

5.4. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

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 инвентаризационной комиссии и лицами, ответственными за сохранность имущества.

Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

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

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-24-2024	о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

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.

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

6. Порядок проведения инвентаризации имущества

6.1 Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее методы осмотра). Если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, применяются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе:

1. Видеофиксация.
2. Фотофиксация.
3. Фиксация (актирование) факта:
 - осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции.
 - поступления от актива экономических выгод.
 - использования полезного потенциала объекта инвентаризации;
 - подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственных реестров (информационных ресурсов), посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.


Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Лекарственные препараты инвентаризируются по местам хранения и ответственными лицам по видам, наименованиям, фасовкам, лекарственным формам и дозировкам.

6.2. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и лицам, ответственным за сохранность имущества. Лица, ответственные за сохранность имущества должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов лица, ответственного за сохранность имущества или по данным учета без проверки их фактического наличия. Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

6.3. При инвентаризации основных средств, объектов, отражаемых на забалансовых счетах, инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов и сверяет данные в описи: полное наименование, назначение, инвентарные номера, заводские номера и основные технические или эксплуатационные показатели, определяет статус объекта и его целевую функцию. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-24-2024	о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

Статус объекта – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта указывается в графе 8 Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087).

Целевая функция актива – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция указывается в графе 9 Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087).

Имущество, не соответствующее условиям признания актива, выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах 17-18 «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087). (Приложение 2).

Комиссия оценивает наличие обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества.

При проведении инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризационная комиссия также выявляет признаки обесценения.


При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости инвентаризационная комиссия проверяет наличие правоустанавливающих документов на эти объекты.

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

Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

6.4. Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

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

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-24-2024	о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

- технологические, технические и другие типы устаревания.

6.5. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного лица, ответственного за сохранность имущества инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и инвентаризационная комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) лицами, ответственными за сохранность имущества в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

6.6. При инвентаризации денежных средств и денежных документов осуществляется полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на лицевом (расчетном) и валютном счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок.

Денежные средства в пути проверяются путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.

6.7. В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и лицам, ответственным за сохранность имущества.

6.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяются правильность и обоснованность созданных в организации резервов.

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


При инвентаризации расходов будущих периодов проверяются:

суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (контрактов (договоров), актов, накладных);

правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-24-2024	о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, проверяется обоснованность наличия остатков.

7. Порядок проведения инвентаризации финансовых обязательств

7.1. При инвентаризации финансовых обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

- с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;
- с поставщиками и покупателями по поставке товаров (оказанию услуг, выполнению работ);
- с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки обязана также установить:

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями Казанского ГМУ, имеющими отдельные балансы;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

7.2. В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

7.3. При проверке расчетов с работниками Казанского ГМУ выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.


8. Результаты инвентаризации

8.1. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета: излишки, недостачи, а также несоответствие имущества условиям актива.

По всем расхождениям инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения лица, ответственного за сохранность имущества, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

8.2. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-24-2024	о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

финансового результата Казанского ГМУ с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

8.3. Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению ректора Казанского ГМУ и относится на уменьшение финансового результата Казанского ГМУ. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостатков.


8.4. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостатков и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата Казанского ГМУ.

8.5. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение ректора Казанского ГМУ, который принимает окончательное решение о зачете таких расхождений.

8.6. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

8.7. Имущество, которое по решению инвентаризационной комиссии, не соответствует условиям актива, подлежит учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

8.8. Выявленные во время проведения инвентаризации признаки обесценения активов отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835).


	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-24-2024	о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

Приложение 1

Периодичность и сроки проведения инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности

Объекты инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации
<p>Активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенно может повлиять на достоверность отчетности.</p> <p>В частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дебиторка и кредиторка, в том числе просроченная; <p>капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не было операций по их увеличению/уменьшению</p>	<p>Не ранее 1 октября отчетного года</p>
<p>Просроченная дебиторка и кредиторка, которая возникла на 1 января и подлежит раскрытию в бухгалтерской отчетности</p>	<p>На отчетную дату — на 1 января</p>
<p>Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств.</p> <p>Например, стоимость земли, недвижимости</p>	<p>На отчетную дату — на 1 января</p>
<p>Библиотечный фонд</p>	<p>Не ранее 1 октября отчетного года</p> <p>* Один раз в пять лет</p>
<p>Музейные коллекции и музейные предметы</p>	<p>На отчетную дату — на 1 января</p> <p>* На основании учетных документов музейных фондов в соответствии с порядком инвентаризации, установленным музеем</p>
<p>Другие виды нефинансовых активов</p>	<p>Не ранее 1 октября</p> <p>* Один раз в три года, если другой срок не установил учредитель</p>

Внеплановые инвентаризации всех видов имущества проводятся в соответствии с настоящим Порядком в сроки, указанные в Решении о проведении инвентаризации.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-24-2024	о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

Приложение 2

Статус объекта, целевая функция для объектов основных средств

Основные средства	
Статус объекта	Целевая функция объекта
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию
Требуется ремонт	Ввести в эксплуатацию
Находится на консервации	Выполнить ремонт
Не соответствует требованиям эксплуатации	Консервация объекта
Не введен в эксплуатацию	Дооснащение, дооборудование
	Списание
	Утилизация
	Перевод в иную категорию
Нематериальные активы	
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию
Требуется модернизация	Ввести в эксплуатацию
Не соответствует требованиям эксплуатации	Модернизация, дооснащение (дооборудование)
Не введен в эксплуатацию	Списание
Материальные запасы	
В запасе (для использования)	Использовать
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт
Поврежден	Списание
Истек срок хранения	
Объекты незавершенного капитального строительства	
Строительство (приобретение) ведется	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
Строительство объекта не начиналось при наличии проектно-сметной документации	Консервация объекта незавершенного строительства
проведение проектно-изыскательских работ и разработка проектно-сметной документации	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
Иной статус объекта.	Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности
Государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена	Передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 07-24-2024

о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

Государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена	Принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну
Государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена	Передача в концессию
Документы находятся на государственной регистрации	Списание и снос объекта незавершенного строительства
Документы не направлены на государственную регистрацию	Строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается
Отказ в государственной регистрации, по которому получено разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;	Целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства)
Передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию	Целевая функция не определена
Передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению	Иная целевая функция
Передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию;	
Передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности;	
Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;	
Передача по концессионному соглашению;	
Списание и снос объекта незавершенного строительства;	
Иное основание выбытия.	
Передача объекта капитального строительства казенному учреждению (получателю бюджетных средств), подведомственному другому главному распорядителю бюджетных средств одного бюджета	
Отказ в государственной регистрации объекта незавершенного строительства, возникшего в результате приостановления его строительства;	
Строительство объекта приостановлено без консервации и без записи в Едином государственном реестре недвижимости о праве собственности на объект незавершенного строительства;	



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 07-24-2024

о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

Объект законсервирован без записи в Едином государственном реестре недвижимости о праве собственности на объект незавершенного строительства;	
Срок действия разрешения на строительство истек (при условии, что срок действия такого разрешения на строительство не был продлен в порядке, установленном статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);	
Со дня отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию прошло более двенадцати месяцев (при условии, что основания для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию не устранены, такой объект не введен в эксплуатацию);	
Истек срок действия договора аренды земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства, строительство, реконструкция которого не завершены, или договора безвозмездного пользования таким земельным участком, заключенного с застройщиком, при отсутствии оснований, предусмотренных гражданским, земельным законодательством, для приобретения прав на такой земельный участок в целях завершения строительства, реконструкции объекта капитального строительства;	
Строительство, реконструкция объекта капитального строительства не завершены и возникли ограничения, установленные земельным и иным законодательством Российской Федерации, являющиеся в соответствии с пунктом 5 части 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод такого объекта в эксплуатацию;	
В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации средства бюджетов	



Министерство здравоохранения Российской Федерации


ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 07-24-2024

о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

<p>бюджетной системы Российской Федерации не предусмотрены на завершение строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого не завершены, в течение трех лет начиная с последнего года, в котором осуществлялось финансирование таких строительства, реконструкции за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, при условии, что такие строительство, реконструкция не осуществляются за счет внебюджетных источников финансирования;</p>	
<p>В отношении объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого не завершены, и (или) земельного участка, на котором расположен такой объект, наложен арест, запрет совершать определенные действия и (или) избрана мера пресечения в виде залога;</p>	
<p>Вступило в силу решение суда, в том числе о признании объекта капитального строительства самовольной постройкой;</p>	
<p>Вложения произведены в проектные и (или) изыскательские работы, по результатам которых проектная документация не утверждена или утверждена более 5 лет назад, но не включена в реестр типовой проектной документации или не признана экономически эффективной проектной документацией повторного использования;</p>	
<p>Отсутствие оснований для государственной регистрации прав на объекты незавершенного строительства, в отношении которых произведены затраты, в Едином государственном реестре недвижимости, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";</p>	

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-24-2024	о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

Наличие записи в Едином государственном реестре недвижимости о праве собственности на объект незавершенного строительства;	
--	--

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

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17-18 Инвентаризационной описи ф. 0504087
1	2	3	4
Основные средства			
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооснащение (дооборудование)	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию активов	Не соответствует	Заполняются
Нематериальные активы			
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Требуется модернизация	Модернизация, дооснащение (дооборудование)	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются



Министерство здравоохранения Российской Федерации


ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 07-24-2024

о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Материальные запасы			
В запасе (для использования)	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение	Соответствует	Не заполняются
Ненадлежащего качества	Списание	Не соответствует	Заполняются
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Поврежден	Списание	Не соответствует	Заполняются
Поврежден	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Истек срок хранения	Списание	Не соответствует	Заполняются

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-24-2024	о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

Приложение 3

Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «31» декабря 20__ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов. При инвентаризации установлено следующее:

Организация

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Структурное подразделение


Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности

Основание для проведения инвентаризации: Приказ № _____ от _____ г. (приказ, распоряжение)

Дата начала инвентаризации: 31.12.20__ г.

Дата окончания инвентаризации: 31.12.20__ г.

№ п/п	Вид резерва	Номер счета	Общая сумма резервов предстоящих расходов руб. коп.	Дата возникновения резерва	Начислено по данным бухучета	Использовано резерва		Остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб. коп.	
						по данным бухучета	по фактически данным	по данным бухучета	по фактическим данным	подлежит сторнированию	подлежит доначислению / корректировке
1	2	3	4	5	8	10	11	12	13	14	15
1	Резерв по искам, претензионным требованиям										
2	Резерв по искам, претензионным требованиям										

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-24-2024	о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

Приложение 3

3	Резерв по искам, претензионным требованиям												
4	Резерв по гарантийному ремонту												
Итого											X		

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

Председатель комиссии

Члены комиссии:

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

Все данные, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № ___ по № ___, комиссией проверены в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).
 Ответственное(ые) лицо(а):


Начальник Управления
 бухгалтерско-экономического
 учета и отчетности- Главный
 бухгалтер

должность

подпись

расшифровка подписи

« __ » _____ г.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-24-2024	о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Казанский государственный медицинский университет

Министерства здравоохранения Российской Федерации

г. Казань

Акт по инвентаризации резерва по отпускам

_____ декабря 20__ г.

В период с _____ декабря по _____ декабря 20__ года была проведена инвентаризация остатков отпусков по состоянию на 31.12.20__ г.

По результатам инвентаризации остатки отпусков на 31.12.20__ г. составили:

Подразделения	Количество остатков отпусков
ППС	
УВП	
АУП, АХЧ	
ППС МФК, УВП МФК	
Стоматологическая поликлиника КГМУ	
ЦНИЛ	



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 07-24-2024

о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

На основании сведений о количестве остатков отпусков сформирован резерв на оплату отпусков и страховых взносов:

КПС/Код потребителя	Суммы резерва по результатам инвентаризации остатков отпусков на 31.12. __г.		Суммы резерва по результатам инвентаризации остатков отпусков на 31.12. __г. по счету 506,90		Корректировка резерва		Сальдо на 01.01.20 __ г. с учетом корректировки	
	211	213	211	213	211	213		
	211	213	211	213	211	213	211	213
						0		

Данные для корректировки резерва по отпускам отсутствуют

Акт инвентаризации подписали:

Начальник отдела кадров _____


Зам.нач-ка отдела кадров _____

Специалист по кадрам _____

Начальник спец.отдела _____

Бухгалтер 2 категории _____

Старший бухгалтер расчетной группы _____

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
Положение	
СМК П 07-24-2024	о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

К акту инвентаризации прилагаются:

1. Расчетная (сводная) таблица по резервам отпусков сотрудников за декабрь, с учетом остатков отпусков на 31.12.20__ г.
2. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 401.60 за 20__ год
3. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 506.90 за 20__ год
4. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 502.99 за 20__ год
5. Списки сотрудников по подразделениям с количеством дней неиспользованного отпуска по состоянию на 31.12.20__ г.

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

Председатель комиссии

Члены комиссии

Все данные, поименованные в настоящем акте инвентаризации, комиссией проверены в нашем присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем)

Ответственное (ые) лицо (а)

Начальник Управления бухгалтерско-экономического

Учета и отчетности – Главный бухгалтер _____



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 07-24-2024

о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

Приложение 5

Приложение 5

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № _____
банковских гарантий

КОДЫ
по ОКЕИ 383
Дата _____
по ОКПО _____

на "___" _____ 20__ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации номер _____ Дата _____

Место проведения инвентаризации _____

Номер счета _____
Дата начала инвентаризации _____
Дата окончания инвентаризации _____

РАСПИСКА
(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все банковские гарантии представлены.

Ответственное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) "___" _____ 20__ г.

Заключение комиссии:

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:


_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

N п/п	Наименование привапала	Номер банковской гарантии	Дата банковской гарантии	Фактическое наличие сумма, руб.	По данным бухгалтерского учета сумма, руб.	Результаты инвентаризации		Срок действия гарантии
						недостача сумма, руб.	излишки сумма, руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по описи:								х
Итого по странице								
а) количество порядковых номеров								(противясью)
б) общее количество единиц фактически								(противясью)
в) на сумму фактически								
Итого по описи:								
а) количество порядковых номеров								(противясью)
б) общее количество единиц фактически								(противясью)
в) на сумму фактически								(противясью)

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
Положение	
СМК П 07-24-2024	о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

Приложение 6

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N _____
 договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом
 от _____ 20__ г.

Учреждение: **ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России**
 Структурное подразделение: *Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности*
 Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации номер _____ дата _____
 Место проведения инвентаризации: г. Казань


Дата начала инвентаризации _____
 Дата окончания инвентаризации _____

Наименование вида имущества: договоры аренды и безвозмездного пользования.

К началу проведения инвентаризации все имеющиеся договоры представлены.

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

N п/п	Арендодатель	Предмет договора	Номер	Дата	Срок действия договора

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-24-2024	о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

Заключение комиссии: _____

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

Председатель комиссии

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

Все данные, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № __ по № __, комиссией проверены в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Ответственное(ые) лицо(а):

«__» _____ г.



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 07-24-2024

о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

Приложение 7

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ № _____
доходов будущих периодов

на « ____ » _____ 20__ г. Дата
Учреждение ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России по ОКПО
Единица измерения: руб. по ОКЕИ

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации номер дата

Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности

Место проведения инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации
Дата окончания инвентаризации

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

