



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 99 ФМБА России
Е.Л. Буренко

«29» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, раздела VIII «Основные требования к инвентаризации активов и обязательств» федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»).

Настоящим Положением устанавливается порядок и сроки проведения инвентаризации в ФГБУЗ ЦГиЭ № 99 ФМБА России.

Цель проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения: подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у субъекта учета соответствующих объектов.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при ликвидации учреждения или его реорганизации, за исключением случаев

реорганизации в форме преобразования;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Инвентаризация перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится в IV квартале отчетного года, не ранее 1 октября отчетного года.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель учреждения. Ответственный исполнитель (главный бухгалтер или бухгалтер) не позднее чем за десять рабочих дней до начала инвентаризации формирует Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) в электронном виде. В нем указывает (п. 32 Методических указаний N 61н):

- наименование и состав инвентаризационных комиссий;
- дату, на которую проводится инвентаризация;
- сроки проведения инвентаризации;
- перечень объектов инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация;
- места проведения инвентаризации.

Ответственный исполнитель подписывает Решение (ф. 0510439) электронной подписью (далее ЭЦП). Руководитель (иное уполномоченное им лицо) утверждает Решение (ф. 0510439) с применением ЭЦП.

Решение (ф. 0510439) направляется секретарем комиссии для ознакомления членам инвентаризационной комиссии (рабочей комиссии), ответственным лицам, указанным в графе 4 Раздела I "Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета", а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, для подписания ЭЦП в листе ознакомления, прилагаемого к Решению (ф. 0510439).

2.2. Бухгалтер подготавливает инвентаризационные описи (сличительные ведомости), которые будут использоваться инвентаризационной комиссией при

инвентаризации, и передает их председателю инвентаризационной комиссии в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

- 2.3. Обязательной инвентаризации подлежат активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности. В частности, к таким объектам относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность. Также обязательно инвентаризируются объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества), проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату.

Инвентаризации подлежит имущество учреждения, в том числе на забалансовых счетах, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства:

- денежные средства-счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам - счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам - счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами - счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет Х.209.00.000;
- прочие расчеты с дебиторами - счет Х.210.00.000
- расчеты по принятым обязательствам - счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты - счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет Х.304.00.000;
- расходы будущих периодов - счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов - счет Х.401.60.000;
- принятые и принимаемые обязательства - счет Х.502.00.000;
- плановые назначения - счет Х.504.00.000.

- 2.4. В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации.

- 2.5. Председатель комиссии в случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе, не представленные им для отражения в бухгалтерском учете до начала инвентаризации, визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «__»____20__г.». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде,

секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации. Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия, оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) соответствующих критериев признания (прекращения признания) объектов бухгалтерского учета. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

2.7. Методы проведения инвентаризации:

- путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра;
- видеофиксация, фотофиксация;
- фиксация (актирование) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции, осуществления управления процессом, факта поступления экономических выгод или факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационными ресурсами), содержащими информацию об объекте инвентаризации как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем;
- путем проверки документов, подтверждающих наличие объектов (в отношении НМА, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, обязательства);
- метод расчетов (для резервов и объектов в условной оценке).

2.8. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации:

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения.

Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии

отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения.

Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

- 2.9. Полученные данные комиссия заносит в соответствующие инвентаризационные описи (сличительные ведомости), на которых материально ответственные лица должны расписаться в том, что они присутствовали при проведении инвентаризации. После этого полученные данные сверяются с данными бухгалтерского учета. Результат фиксируется в инвентаризационных описях.
- 2.10. В процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации, в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.
- 2.11. По результатам инвентаризации составляется Акт(ы) о результатах инвентаризации, который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения. Основанием для составления Акта(-ов) являются инвентаризационные описи. Если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение инвентаризационной комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».
- 2.12. После завершения инвентаризации выявленные расхождения отражаются в бухгалтерском учете бухгалтером учреждения, при необходимости материалы направляются в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3. ОСОБЕННОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА, АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. Инвентаризация основных средств.

Сплошная инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовом счете 101.00 «Основные средства», на забалансовых счетах 21 «Основные средства в эксплуатации», 27.01 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду;
- документы, подтверждающие право пользования объектами основных средств, произведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

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.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению, а также физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д. (выявляются признаки обесценения).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:	В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
11 - в эксплуатации; 12 - требуется ремонт; 13 - находится на консервации; 14 - требуется модернизация; 15 - требуется реконструкция; 16 - не соответствует требованиям эксплуатации; 17 - не введен в эксплуатацию.	11 - продолжить эксплуатацию; 12 - ремонт; 13 - консервация; 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование); 15 - реконструкция; 16 - списание; 17 - утилизация.

3.2. Инвентаризация прав пользования.

Инвентаризация объектов, учтенных на счете 0 111 00 000 "Права пользования активами" проводится в общем для нефинансовых активов порядке.

При инвентаризации необходимо проверить наличие документов на объекты.

Полученные результаты отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов. При инвентаризации объектов, полученных в операционную аренду, составляется отдельная инвентаризационная опись.

3.3. Инвентаризация нематериальных активов (НМА).

При инвентаризации НМА комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:	В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
---	--

11 - в эксплуатации; 14 - требуется модернизация; 16 - не соответствует требованиям эксплуатации; 17 - не введен в эксплуатацию.	11 - продолжить эксплуатацию; 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование); 16 - списание.
---	---

3.4. Инвентаризация материальных запасов.

При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи указываются:

- остатки топлива в баках транспортных средств;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

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.

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.

Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта материального запаса:	Код целевой функции:
21 - в пользовании; 22 - в запасе (на хранении); 23 - ненадлежащего качества; 24 - поврежден; 25 - истек срок хранения.	21 - продолжить использование; 22 - продолжить хранение; 23 - списать; 24 - отремонтировать; 25 - утилизация.

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.

Инвентаризацию материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке при наличии на упаковке письменной информации, содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок. Доля обязательной проверки на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера составляет 10%.

3.5. Инвентаризация денежных средств.

При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов и/или отчетами о состоянии лицевого счета.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. и.

3.6. Инвентаризация расчетов по доходам

Объект инвентаризации (счет бухгалтерского учета)	Мероприятия, проводимые в ходе инвентаризации расчетов
Расчеты по доходам (счет 0 205 00 000)	Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской задолженности по доходам, числящихся на счетах бухгалтерского учета в соответствии с заключенными учреждением договорами и документами, подтверждающими реализацию товаров, работ, услуг и поступившую оплату (по каждому дебитору). Сверка расчетов с контрагентами (покупателями товаров, работ, услуг) (при необходимости).
Расчеты по выданным авансам (счет 0 206 00 000)	Проверка наличия ограничений по выплате авансовых платежей при оплате договоров (государственных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг). Проверка правильности отражения в бухгалтерском учете дебиторской задолженности по расчетам по принятым обязательствам (с поставщиками, подрядчиками). Анализ дебиторской задолженности по срокам погашения выданных авансов, связанных с операциями по приобретению товаров, работ, услуг, сопоставление сроков поставки (выполнения работ, оказания услуг), которые предусмотрены договорами (государственными контрактами).
Расчеты по ущербу имуществу (счет 0 209 00 000)	Проверка правильности и обоснованности сумм задолженности по ущербу имуществу учреждения, недостачам и хищениям.
Расчеты с прочими дебиторами (счет 0 210 05 000)	Проверка правильности и обоснованности сумм задолженности: - по операциям предоставления учреждением обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков; по договорам поручения (агентским договорам), договорам (соглашениям) с участием международных финансовых организаций, а также по иным операциям, возникающим в ходе ведения деятельности учреждения и не предусмотренным для отражения на иных счетах учета.

В отношении сомнительной дебиторской задолженности, учтенной на забалансовом счете 04, проверяется наличие (отсутствие) оснований для ее списания или возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в случае изменения имущественного положения должников. В отношении такой задолженности составляется отдельная инвентаризационная опись.

3.7. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами

В ходе инвентаризации расчетов с подотчетными лицами проводится проверка правильности и обоснованности сумм, числящихся на соответствующих аналитических счетах счета 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" (по каждому подотчетному лицу), в том числе:

- соблюдение порядка выдачи денежных средств и денежных документов под отчет, своевременность представления подотчетными лицами авансовых отчетов, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, соблюдение сроков возврата остатка неиспользованного аванса;
- обоснованность выдачи и использования средств на командировочные расходы, соблюдение норм командировочных расходов;
- правильность ведения учета операций по расчетам с подотчетными лицами и отражения их в регистрах бухгалтерского учета (соответствие данных, отраженных в регистрах бухгалтерского учета по расчетам с подотчетными лицами и первичных учетных (оправдательных) документах);
- наличие (отсутствие) случаев необоснованного списания дебиторской (кредиторской) задолженности.

3.8. Инвентаризация расчетов с кредиторами

Объект инвентаризации (счет бухгалтерского учета)	Мероприятия, проводимые в ходе инвентаризации расчетов
Расчеты по принятым обязательствам (счет 0 302 00 000, за исключением расчетов по оплате труда)	Проверка правильности и обоснованности сумм кредиторской задолженности (по каждому кредитору), числящихся на счетах бухгалтерского учета в соответствии с заключенными учреждением договорами (государственными контрактами) по приобретению товаров, работ, услуг (в том числе сопоставление сроков поставки (выполнения работ, оказания услуг) и иными документами. Сверка расчетов с контрагентами (поставщиками, подрядчиками и иными кредиторами) (при необходимости). Анализ кредиторской задолженности по срокам погашения, которые предусмотрены договорами (государственными контрактами), иными документами. Проверка наличия (отсутствия) неучтенных обязательств.
Расчеты по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000)	Проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по налогам, страховым взносам (в том числе проверка расчетов, налоговых деклараций) и иным обязательствам перед бюджетом. Сверка сумм задолженности по налогам (страховым взносам) по данным бухгалтерского учета с актами сверки ФНС. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности на конец отчетного (проверяемого) периода по срокам погашения. Проверка задолженности по возврату в бюджет части субсидии, предоставленной на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в связи с невыполнением государственного задания, а также остатков субсидий на цели (сроки возникновения, полнота и своевременность перечисления в бюджет) (при наличии).
Прочие расчеты с кредиторами (счет 0 304 00 000)	Проверка правильности и обоснованности сумм задолженности по расчетам с прочими кредиторами.
Расходы будущих периодов (счет 401 50 000)	Проверка правильности и обоснованности сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Резервы предстоящих расходов (счет 0 401 60 000)	Проверка правильности и обоснованности созданных в учреждении резервов на предстоящую оплату отпусков работникам, ремонт основных средств и другие цели, предусмотренные учетной политикой учреждения.
--	--

3.9. Инвентаризация расчетов с персоналом.

В ходе инвентаризации расчетов с персоналом необходимо убедиться в правильности и обоснованности сумм, числящихся на следующих счетах бухгалтерского учета:

- 0 302 11 000 "Расчеты по заработной плате";
- 0 302 12 000 "Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме";
- 0 302 13 000 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда";
- 0 302 14 000 "Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме";
- 0 302 66 000 "Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме";
- 0 302 67 000 "Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме";
- 0 304 02 000 "Расчеты с депонентами";
- 0 304 03 000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда".

При проверке расчетов по заработной плате необходимо изучить документы, на основании которых начисляется заработная плата. К таким документам относятся, в частности:

- приказ руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием (утвержденными штатами) и ставками (тарифами) заработной платы;
- положение по оплате труда и иные нормативные акты, в соответствии с которыми происходит начисление выплат;
- табель учета использования рабочего времени;
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях;
- другие учетные документы по учету труда и его оплаты.

По задолженности работникам учреждения необходимо выявить невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переоплат работникам. Депонированные суммы, не полученные

работниками учреждения в срок, суммы заработной платы, пособий (стипендий), иных выплат отражаются по кредиту счета 0 304 02 000.

В ходе инвентаризации расчетов по прочим социальным и несоциальным выплатам персоналу в денежной и натуральной формах необходимо убедиться в обоснованности тех или иных выплат работникам, наличии внутренних локальных документов, в соответствии с которыми осуществляется выплата, а также в правильности применения законодательства РФ.

3.10. Инвентаризация счетов санкционирования.

Инвентаризационная комиссия проверяет плановые назначения (счет X.504.00.000), принятые и принимаемые обязательства, принятые денежные обязательства, отложенные обязательства (счет X.502.00.000) отражены ли в бухгалтерском учете в полном объеме и соответствуют ли первичной документации. Инвентаризационная опись составляется по форме, установленной в Приложении 1 настоящего Положения.

3.11. Инвентаризация забалансовых счетов

- **01 «Имущество, полученное в пользование»** - объекты недвижимого имущества, переданные учреждению до момента госрегистрации, земельные участки, не имеющие свидетельство государственной регистрации. 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 недостатке.

- **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.

- **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».** Инвентаризационная комиссия проверяет документы, подтверждающие выбытие ценностей с балансового 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.

- **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.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
- 4.2. 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 России.

