

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ № 9»
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА
(ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России)

П Р И К А З

г. Дубна

24.06.2024

№ 182

**О внесении изменений в Положение
об учетной политике для целей
бухгалтерского (налогового) учета**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», а также в целях реализации требований Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 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:

1. Утвердить в новой редакции Приложение 7 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, иных объектов бюджетного учета» к учетной политике, утвержденной приказом от 20.12.2021 № 190 (с изменениями и дополнениями) (Приложение 1 к настоящему приказу). Внести дополнения в учетную политику (Приложение 2 к настоящему приказу) Изменения ввести в действие с 01.01.2024.

2. Для обеспечения реализации изменений в учетную политику сотруднику канцелярии ознакомить работников всех подразделений и служб учреждения с изменениями учетной политики.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Григорьеву В.Г.

И.о. начальника

О.Е. Лекова

Приложение 1 к приказу
от «27» 06 № 182

Приложение № 7

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ИНЫХ ОБЪЕКТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах, иных объектов бюджетного учета ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России, по основаниям, определяет сроки и периодичность ее проведения, степень охвата, метод проведения, а также перечень объектов учета, подлежащих инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, числящегося в бюджетном учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач); документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка; проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;

- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества (непосредственно по установлению таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями. 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;

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;

при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

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;

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

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

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

2. Общий порядок проведения инвентаризации

2.1. Подготовительный этап инвентаризации:

создание инвентаризационной комиссии;
определение даты (периода) проведения и перечня инвентаризируемых объектов; подготовка и издание приказа и (или) решения о проведении инвентаризации; получение расписок ответственных лиц и прочих документов.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, прочих объектов учета создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационных комиссиях.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность имущества, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода, может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Также ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России может проводить сплошные (выборочные) инвентаризации имущества (финансовых активов, обязательств и прочих объектов).

Плановые инвентаризации проводятся со следующей периодичностью и в сроки:

№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, капитальные вложения)	на 1 ноября	Основные средства не реже 1 раз в 3 года (последняя проведена в 2021 году) 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

			материальные запасы, нематериальные активы ежегодно
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	Год (В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату)
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): — с подотчетными лицами — с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 октября	Год (В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату)
5	Дебиторская задолженность по расходам (020600000.),	Ежегодно на 1 октября	Год (В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату)

6	Дебиторская задолженность по доходам (020500000, 020900000)	Ежегодно на 1 октября	Год (В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату)
7	Доходы будущих периодов (040140000)	Ежегодно на 31 декабря	Год
8	Резервы предстоящих расходов (040160000)	Ежегодно на 31 декабря	Год
9	Драгоценные металлы в НФА, ломе и отходах. Драгоценные камни в НФА, ломе и отходах	Ежегодно на 31 декабря	Год
10	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом руководителя

Инвентаризация производится путем натуральной (вещественной) или документальной проверки. Натуральная проверка используется при инвентаризации активов, имеющих материально-вещественную форму, которые можно подсчитать, взвесить, обмерить. Документальная проверка подтверждает наличие, состояние и оценку объекта учета непосредственно документами.

Если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат (форс-мажор, пандемия, чрезвычайная ситуация и др.) могут применяться альтернативные методы инвентаризации либо метод расчетов. К альтернативным методам проведения инвентаризации относятся:

- видеофиксация;
- фотофиксация;
- фиксация факта выполнения объектом своих функций или факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными госреестров (информационных ресурсов) как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем.

Решение о проведении инвентаризации альтернативными методами либо методом расчетов с обоснованием причины принимает председатель комиссии, а при его отсутствии – заместитель председателя.

Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем сотрудник на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера Telegram или других каналов связи.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация проводится путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получения земельных участков в аренду, безвозмездное пользование.

По иным объектам учета инвентаризация проводится посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке знакомятся с распорядительным актом о проведении инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

С ответственных лиц, с которыми заключен договор материальной ответственности (далее ответственные лица), члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.2. Основной этап инвентаризации:

составление инвентаризационных описей (сличительных ведомостей);
проверка фактического наличия имущества и обязательств путем подсчета, обмера, взвешивания, сверок по расчетам и т.п.

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

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 "Примечание" 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 отражается в графах 17 - 18 "Не соответствует условиям актива" в Инвентаризационной описи (форма по

ОКУД 0504087).

2.3. Заключительный этап - результаты инвентаризации:

проверка полноты и правильности отражения в учете имущества, обязательств, прочих объектов учета;

сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета, сформированного на основании первичных учетных документов;

раскрытие причин расхождений (если они есть) между фактическим наличием объектов и данными учета.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях, актах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи, акты данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Комиссия обеспечивает внесение в описи, акты результат оценки на соответствие критериям актива, а также обнаруженных признаков обесценения актива,

Для каждого вида имущества, обязательств и прочих объектов учета оформляется инвентаризационная опись:

Объект инвентаризации	Формы документов для оформления результатов инвентаризации
Нефинансовые активы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087). По каждому виду нефинансовых активов (основные средства, капитальные вложения, материальные запасы и др.) составляются отдельные описи.
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)

Драгоценные металлы в НФА, ломе и отходах	Инвентаризационная опись драгоценных металлов (форма ИНВ-8а)
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 поступлениям	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504091)
Расходы будущих периодов	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма по ОКУД 0317012)
Обеспечение исполнения обязательств	Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение к настоящей Учетной политике)
Доходы будущих периодов	Акт инвентаризации доходов будущих периодов (приложение у учетной политике)
Резервы предстоящих расходов	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение к учетной политике)

Также для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы

Акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0510463)
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (форма по ОКУД 0510836)
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092)

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому местонахождению имущества и ответственным лицом, Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

Имущество, не принадлежащее на праве оперативного управления (аренда, хранение, получено в пользование) и числящееся в учете на забалансовых счетах, вносится в отдельную ведомость.

Инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения

Инвентаризационная комиссия по итогам заседания обобщает результаты проведенной инвентаризации. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0510463), акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (форма по ОКУД 0510836).

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бюджетного учета подлежат регистрации в бюджетном учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

В случае годовой инвентаризации указанные результаты должны быть отражены в годовой бюджетной (финансовой) отчетности.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета

3.1. Инвентаризация основных средств,

Подробный порядок определяется Положением о инвентаризационной комиссии ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России.

Статус объекта, целевая функция указываются соответственно в графах 8, 9 Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087) с использованием следующих значений:

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

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 ак-	Графы 17 18 Инвентаризационной описи ф. 0504087
----------------	-------------------------	---	---

		тива в качестве обь- екта основных средств	
1	2	3	4
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ре- монт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Находится на консер- вации	Ввести в экс- плуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует тре- бованиям эксплуата- ции	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не введен в эксплуа- тацию	Ввести в экс- плуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуа- тацию	Перевод в иную катего- рию активов	Не соответствует	Заполняются

Графы 7, 18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) заполняются данными о количестве и балансовой стоимости объектов, не соответствующих критериям активов в качестве объекта основных средств.

3.2. Инвентаризация нематериальных активов.

Подробный порядок определяется Положением о инвентаризационной комиссии ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России.

Статус объекта	Целевая функция объекта
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию
Требуется модернизация	Модернизация
Не соответствует требованиям экс- плуатации	Передача в собственность другому субъекту учета
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию
	Списание

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

3. 3. Инвентаризация материальных запасов.

Инвентаризации подлежат активы, числящиеся на балансовом счете 105 00 000.

Материальные запасы инвентаризационная комиссия проверяет по каждому ответственному лицу, по местам хранения. В ходе инвентаризации комиссия в присутствии ответственного лица проверяет:

фактическое наличие материалов (путем подсчета, взвешивания или измерения);

физическое состояние материалов: поврежден, ненадлежащего качества, сроки хранения и другое;

оценка объектов на соответствие их критериям активов, через выявление его статуса и целевой функции.

При инвентаризации ГСМ в описи указываются:

-остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

-топливо, которое храниться в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется следующими способами:

-специальными измерителями или мерками;

-путем слива или заправки до полного бака;

-по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов комиссия проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения. Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке-по документам поставщика.

Статус объекта, целевая функция в отношении материалов указываются соответственно в графах 8, 9 Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087) с использованием следующих значений:

Статус объекта	Целевая функция объекта
В запасе (для использования)	Использовать
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт
Поврежден	Списание
Истек срок хранения	Перевод в иную категорию

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 материальных запасов	Графы 17 18 Инвентаризационной описи ф. 0504087
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

Графы 17, 18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) заполняются данными о количестве и балансовой стоимости объектов, не соответствующих критериям активов в качестве объектов материальных запасов.

к Порядку проведения инвентаризаций активов и обязательств

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № _____

банковских гарантий

на _____ 20__ г.

Дата

Учреждение _____ по окпо

Структурное подразделения _____ Номер

Ответственное (-ые) лицо (-а) _____ счета

Приказ
о проведении инвентаризации:

номер

дата

Место проведения
инвентаризации*Кабинет*

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)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20__ г.

[illegible]

4.3 Материальные запасы

После слов:

«Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), которая является основанием для их списания».

Дополнить словами:

«Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с нормами, утвержденными локальными нормативными документами ФБУЗ МСЧ № 9 ФМБА России оформляется Ведомостью на выдачу на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.»