

**Комитет социальной защиты населения Волгоградской области  
Государственное бюджетное специализированное стационарное учреждение  
социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов  
«Суровикинский психоневрологический интернат»  
(ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ»)**

**Выписка из приказа**

1 июля 2024 г.

№108-о

Суровикино

**3. О внесении изменений в Учетную политику  
ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ»**

В соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 13 сентября 2023г. № 144н «О внесении изменений в Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 30 декабря 2017г. № 274н, письмом Министерства финансов РФ от 01 июля 2024г. № 02-06-06/61122 «Методические рекомендации по применению общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС «Учетная политика», п р и к а з ы в а ю:

1. Приложение №7 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» к Учетной политике ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ» в целях бухгалтерского учета, утвержденной приказом от 27 февраля 2019г. № 18-о, изложить в новой редакции, согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Установить, что изменения, внесенные в Учетную политику ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ», применяются с 1 января 2024г.

3. Контроль за соблюдением учетной политики ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ» возложить на заместителя директора по финансово-экономическим вопросам Брыкову Г.М.

Директор

А.Н. Савинов

Верно

Специалист по персоналу



И.И. Чеботарева

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. 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 от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Письмом Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах.

1.4. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными регистров бухгалтерского учета. Проведение инвентаризации активов и обязательств осуществляется в целях снижения рисков отражения в бухгалтерской отчетности недостоверной информации.

1.5. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом директора, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации, которые устанавливаются законодательством РФ, федеральными стандартами.

Инвентаризация имущества не проводится в случае ухода материально ответственных лиц в отпуск или болезнь, при условии, что учреждение не будет пользоваться имуществом, за которое несет ответственность МОЛ.

1.6. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.7. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является приказ директора о проведении инвентаризации.



В приказе указываются:

- наименование комиссии и ее состав;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

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

1.9. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.10. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

При отсутствии ответственного лица (болезнь, отпуск и т.д.) необходимо зафиксировать актом факт его отсутствия и приложить соответствующие документы. После выхода на работу сотрудника по окончании болезни, отпуска провести инвентаризацию согласно Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.11. С ответственных лиц 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. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

## 2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с директором привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

## 2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом председателя комиссии до начала мероприятия.

## 2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

## 2.5. Проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

## 2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

## 2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

## 2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии. Заседание инвентаризационной комиссии оформляется протоколом.



### **3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:
- денежные средства, счет Х.20100.000;
- расчеты по доходам, счет Х.20500.000;
- расчеты по выданным авансам, счет Х.20600.000;
- расчеты с подотчетными лицами, счет Х.20800.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам, счет Х.20900.000;
- расчеты по принятым обязательствам, счет Х.30200.000;
- расчеты по платежам в бюджеты, счет Х.30300.000;
- прочие расчеты с кредиторами, счет Х.30400.000;
- доходы будущих периодов, счет Х.40140.000;
- расходы будущих периодов, счет Х.40150.000;
- резервы предстоящих расходов, счет Х.40160.000.
- имущество, учтенное на забалансовых счетах:
- материальные ценности на хранении, счет 02;
- бланки строгой отчетности, счет 03;
- сомнительная задолженность, счет 04;
- запасные части ку транспортным средствам, выданным взамен изношенных, счет 09;
- обеспечение исполнения обязательств, счет 10;
- задолженность, не востребованная кредиторами, счет 20;
- основные средства в эксплуатации, счет 21;
- периодические издания для пользования, счет 23;
- имущество, переданное в возмездное пользование (аренду), счет 25;
- имущество, переданное в безвозмездное пользование, счет 26;
- материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, счет 27.
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Годовой инвентаризации подлежат:

- дебиторская и кредиторская задолженность;
- объекты недвижимого имущества-основные средства, земля;
- особо ценное движимое имущество;
- объекты библиотечного фонда;
- объекты нефинансовых активов-иное движимое имущество.

Проведение годовой инвентаризации осуществляется не ранее 1 октября отчетного года. Конкретная дата проведения устанавливается приказом директора учреждения о проведении инвентаризации.

Результаты проведения инвентаризации отражаются в отчетном периоде, за который проводится инвентаризация, но не позднее 31 декабря текущего года.

### **4. Способы (методы) проведения инвентаризации**

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра.

4.2. Материальные ценности, хранящиеся в неповрежденной упаковке, проверяются на основании указанной на упаковке информации с обязательной проверкой на выборочной основе.

Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере 5 процентов.

4.3. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров, подписанные членами инвентаризационной комиссии, прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.4. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видеофиксация и фотофиксация, позволяющие произвести оценку. Записывает видео инвентаризации секретарь инвентаризационной комиссии.

4.5. Инвентаризация материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения (лекарственные препараты) проводится путем подсчета, а по группе учета Прочие обеспечивается путем сверки данных управленческого учета с данными бухгалтерского учета. Информация об объектах инвентаризации по данным управленческого учета подписывается ответственным лицом, прилагается к инвентаризационной описи и является ее неотъемлемой частью.

4.6. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.7. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов). При этом лицо, ответственное за ведение расчетов с дебиторами и кредиторами предоставляет комиссии оборотно-сальдовые ведомости в разрезе контрагентов, являющиеся неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

4.8. Инвентаризация активов, которые относятся к основным средствам, запасам, денежным документам, иным аналогичным активам, проводимая методом осмотра, осуществляется по каждому ответственному лицу и по местонахождению активов. Присутствие ответственного лица обязательно.

## **5. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

5.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год, по состоянию на 01 ноября текущего года, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности:

- объекты недвижимого имущества-основные средства, земля;
- особо ценное движимое имущество.

5.2. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, по состоянию на 01 ноября текущего года, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности:

- объекты нефинансовых активов-иное движимое имущество;
- имущество на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

5.3. Инвентаризация основных средств проводится один раз в пять лет, по состоянию на 01 ноября текущего года, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности:

- объекты библиотечного фонда.

5.4. 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.

5.5. Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- наличие инвентарных карточек, книг, описей на основные средства, их заполнение;
- состояние технических паспортов и других технических документов;



-документы о государственной регистрации объектов;  
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.  
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.

5.6. В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- "в эксплуатации", "требуется ремонт", "находится на консервации", "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию".

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функций:

- "введен в эксплуатацию", "ремонт", "консервация объекта", «продолжить эксплуатировать», "дооснащение (дооборудование)", "списать", "утилизировать".

5.7. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем подсчета, обмера, осмотра.

5.8. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие свидетельств, патентов, лицензионных договоров, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе.

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

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- «исключительные права подтверждены», «исключительные права не подтверждены».

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функций:

- «продолжить использовать», «списать».

5.9. При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется путем слива или заправки до полного бака.

5.10. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах с выписками из лицевых счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

5.11. Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности отражаются в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

5.12. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

При ведении бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

5.13. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов - счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

5.14. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяется:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

5.15. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

## **6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

6.1. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);



- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).

6.2. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи 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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

6.3. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

6.4. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой) сообщить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

6.5. Результаты инвентаризации активов и обязательств оформляются в инвентаризационных описях, актах о результатах инвентаризации, в которых отражаются данные о фактическом наличии объектов инвентаризации и о результатах сопоставления их с данными регистров бухгалтерского учета.

6.6. Инвентаризационные описи составляются по каждому ответственному лицу. 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 подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц.

6.7. Отдельные инвентаризационные описи составляются:

- по основным средствам, непригодным к эксплуатации и не подлежащим восстановлению, с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин непригодности названных объектов (порча, полный износ и т.п.);

- основным средствам, находящимся на ответственном хранении, в пользовании и арендованным. В такой описи дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на хранение, в пользование или аренду;

- материальным запасам, которые поступили во время инвентаризации. В описи указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер документа, наименование, количество, цена и сумма. Одновременно в документе за подписью председателя или его заместителя, делается отметка "После инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которой зафиксированы обозначенные ценности;

- материальным запасам, которые были отпущены во время инвентаризации. Опись оформляется по аналогии с документами на поступившие во время инвентаризации материальные запасы. В расходных документах делается отметка "Во время инвентаризации";

- имущество, которое числится на забалансовых счетах.

6.7. По всем недостаткам, излишкам, пересортице и т.д. инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения от ответственных лиц. На основании представленных объяснений

инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

6.8. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для директора предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

6.9. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

6.10. По результатам инвентаризации директор издает приказ об утверждении результатов инвентаризации.



Государственное бюджетное специализированное стационарное учреждение социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Суровикинский психоневрологический интернат»

ПРОТОКОЛ  
заседания рабочей инвентаризационной комиссии № \_\_\_\_  
по итогам инвентаризации у ответственного лица \_\_\_\_\_  
ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

На заседании рабочей инвентаризационной комиссии № \_\_\_\_ присутствовали члены комиссии, назначенной приказом директора учреждения от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г. № \_\_\_\_:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_;  
ФИО, должность

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_;  
ФИО, должность

Секретарь \_\_\_\_\_;  
ФИО, должность

Член комиссии \_\_\_\_\_;  
ФИО, должность

Ответственное лицо \_\_\_\_\_.  
ФИО, должность

Рабочей инвентаризационной комиссией № \_\_\_\_ проведена инвентаризация \_\_\_\_\_  
наименование МЗ и ОС

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2024г. с соблюдением требований Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств, утвержденного приказом директора учреждения от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г. № \_\_\_\_.

В результате инвентаризации выявлено:

указать

Обеспечение сохранности материальных ценностей \_\_\_\_\_ комиссия оценивает как  
указать где  
удовлетворительное. Система хранения позволяет провести оперативную идентификацию материальных ценностей (разложены по видам, имеются ярлыки, указан инвентарный номер).

Приложения:

\*Инвентаризационная опись (ф. \_\_\_\_ ) № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г;

\* \_\_\_\_\_;

\* \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
ФИО, должность, подпись

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_  
ФИО, должность, подпись

Секретарь \_\_\_\_\_  
ФИО, должность, подпись

Член комиссии \_\_\_\_\_