



федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тюменский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

---

## ПРИКАЗ

24.06.2024

г. Тюмень

№ 703

О внесении изменений и дополнений в приложение № 7/1 к учетной политике для целей бухгалтерского учета

В целях приведения в соответствие законодательству Российской Федерации Приложения № 7/1 локального нормативного правового акта «Учетная политика для целей бухгалтерского учета», на основании приказов Минфина от 27.02.2018 № 32н, от 30.12.2017 № 274н,

Приказываю:

1. Внести изменения и дополнения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом ректора 24.12.2018 № 2014, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Основанием для внесения изменений и дополнений в учетную политику признать изменения в законодательстве Российской Федерации.
3. Внесенные настоящим приказом изменения действуют с 01.07.2024.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Максимову Н.Б.

Ректор

И. М. Петров

Изменения  
в Учетную политику для целей бухгалтерского учета

1. Пункт 1.4 раздела 1 «Общие положения» Приложения № 7 к УП «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств» дополнить абзацем:

- Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам – болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

2. Пункт 1.2 раздела 1 «Общие положения» дополнить абзацем следующего содержания:

- Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

3. Пункт 2.25 дополнить абзацем:

- В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, использовать альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеofиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

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

4. Дополнить пункт 2.18 абзацем следующего содержания:

- В случае ведения 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.

5. Внести дополнение в раздел 1 «Общие положения»:

- Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

Состав Комиссии назначается приказом ректора перед началом каждой инвентаризации. Комиссия состоит не менее чем из трех человек. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

В состав Комиссию могут включаться:

- представители администрации;
- работники бухгалтерии;
- независимый эксперт на договорной основе;
- специалисты других структурных подразделений.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами.

В случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты сторонних организаций.

В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав

инвентаризационной комиссии допускается включать представителей независимых аудиторских организаций.

Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, создавать рабочие инвентаризационные бригады, которые руководствуются в своей деятельности настоящим порядком.

В полномочия рабочих бригад входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей бригадой решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей бригады назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей бригады по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей бригады возлагаются на Председателя комиссии.

Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

6. Дополнить пункт 3.5. абзацами следующего содержания:

По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.