

Приложение 6
к единой учетной политики для целей
бюджетного и бухгалтерского
учета министерства культуры
Краснодарского края, казенных,
бюджетных и автономных учреждений
обслуживаемых централизованной
бухгалтерией

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

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, приказ Минфина РФ от 13.09.2023 г. № 144н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- 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 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает:

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – соответственно инвентаризация, объекты инвентаризации).

Для целей настоящего Порядка:

- активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащие учреждению или находящиеся в его пользовании, контролируемые им в результате произошедших фактах хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

- обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

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

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у учреждения соответствующих объектов:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского 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. Инвентаризация активов и обязательств проводится в обязательном порядке в случаях, установленных:

- законодательством Российской Федерации;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказом Минфина России от 30.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов».

Инвентаризация активов и обязательств проводится в обязательном порядке в следующих случаях:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

-при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (немедленно по установлении таких фактов);

- в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года), с учетом особенностей, установленных Приложением 1 Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и данным порядком;

- при смене ответственных лиц (с полной материальной ответственностью);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования учреждения, ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. 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.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующей и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом учреждения. В приказе указываются наименования имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, даты начала и окончания проведения инвентаризации, а также причина ее проведения.

Членами комиссии могут быть работники учреждения, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения.

Если при проведении инвентаризации отсутствует хотя бы один член комиссии, то ее результаты могут быть признаны недействительными.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, но их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации:

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы, БСО (сплошная проверка активов организации независимо от их местонахождения)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Финансовые активы (сплошная проверка всех видов финансовых вложений, денежных средств на счетах, дебиторской задолженности)	Ежегодно на 1 октября и на 1 января	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (сплошная проверка всех видов обязательств по кредиторской		

	задолженности):		
	– с подотчетными лицами; – с организациями и учреждениями.	Ежегодно на 1 октября и на 1 января	Год
5	Резервы по отпускам, по претензиям, искам	Ежегодно на 1 января	Год
6	Расходы будущих периодов	Ежегодно на 1 января	Год

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа учреждения. Перед составлением годовой бюджетной отчетности учреждение может не проводить инвентаризацию того имущества, которое инвентаризировалось в IV квартале отчетного года. Инвентаризация основных средств в части движимого иного имущества проводится один раз в три года.

2.4. Руководителем учреждения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации.

2.5. Решение руководителя учреждения о проведении инвентаризации оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) с указанием:

- наименование комиссии и ее состав;
- причины проведения инвентаризации;
- перечень объектов инвентаризации;
- срок проведения инвентаризации (дата начала окончания);
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация;
- состава инвентаризационных комиссий;
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация;
- мест проведения инвентаризации.

Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) являются электронными документами, в случае если нет организационно-технической возможности формировать в электронном виде, учреждение формирует на бумажном носителе.

2.6. Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых

активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, при этом инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов).

До начала проведения инвентаризации в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования допускается внесение изменений в Решение (ф. 0510439). Внесение изменений оформляется документом - Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим. С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) формируется и подписывается ответственным исполнителем учреждения.

При необходимости до утверждения Решения (ф.0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) руководителем учреждения ответственный исполнитель заполняет Лист согласования к Решению, направляет Решение с листом согласования для согласования должностным лицам, указанным в Листе.

Утверждение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) осуществляется руководителем учреждения.

После утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) формируется Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Лист ознакомления, в составе утвержденного руководителем учреждения решения о проведении инвентаризации, доводится ответственным лицом комиссии (секретарем) до:

- членов инвентаризационной комиссии;
- лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии);
- ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

2.7. Ответственным лицом ЦБ, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, на основании Решения о проведении инвентаризации формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых

отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета ЦБ, в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

2.8 До начала проведения инвентаризации лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка, представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

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.

Председатель комиссии в случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе 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.

2.9. Поступление, расходование товарно-материальных ценностей в ходе проведения инвентаризации.

В случае если инвентаризация материальных объектов проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или иному документу после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя

инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера учреждения в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

2.10. Инвентаризации подлежат активы учреждения независимо от его местонахождения, в том числе, находящиеся на ответственном хранении, в аренде, в безвозмездном пользовании, полученные для переработки. Инвентаризация активов производится по ответственному (-ым) (материально-ответственному (-ым)) лицам с указанием:

- объектов, подлежащих инвентаризации,
- места (подразделения) проведения инвентаризации,
- способа проведения инвентаризации (сплошная, выборочная).

2.11. Способ проведения инвентаризации может быть сплошной, выборочный.

Способ проведения инвентаризации определяется в зависимости от причины инвентаризации до начала инвентаризации на основании данного порядка.

Способ проведения инвентаризации указывается по каждому объекту инвентаризации в отдельности в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11.

Если в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) указано значение "выборочная инвентаризация", то в соответствующей графе Решения указывается информация для выборочной инвентаризации объектов.

2.12. Методы проведения инвентаризации.

Метод проведения инвентаризации зависит от причины инвентаризации, от вида активов, обязательств, подлежащих инвентаризации, от условий проведения инвентаризации.

Метод проведения инвентаризации определяется до начала инвентаризации на основании данного порядка.

Выбранный метод проведения инвентаризации может указываться по каждому объекту инвентаризации в отдельности в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11.

2.13. При проведении инвентаризации могут применяться следующие методы – метод осмотра, метод расчетов, метод подтверждения (выверки,

интеграции), метод сверки персонифицированных данных управленческого учета, метод сверки данных учетных документов музейных фондов, альтернативные методы.

1. Метод осмотра – осмотр, подсчет, взвешивание, обмер.

Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу (бригаде – в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности).

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц, с учетом особенностей, установленных п.7.3 данного Порядка.

Инвентаризация запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), 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. Метод подсчета по упаковке может применяться только при условии обязательной проверки на выборочной основе в процентном отношении упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

Выбранный метод подсчета по упаковке, доля выборки должна указываться в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11 по соответствующему объекту инвентаризации.

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей проведение инвентаризации осуществляется на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации. При инвентаризации большого количества активов, относящихся к весовым (навальным, наливным) запасам (товарам), документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера таких материальных ценностей, ведется отдельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

Форма Акта приведена в приложении 1 к данному Порядку. ✓

2. Метод расчетов.

Метод расчетов применяется в отношении активов не имеющих материально вещественной формы:

- нематериальных активов,

- капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей,
- прав пользования активом,
- безналичных денежных средств,
- иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств,
- иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства.

При применении метода расчетов инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

3. Метод подтверждения, выверки, интеграции, альтернативные методы проведения инвентаризации.

Альтернативные методы проведения инвентаризации применяются в случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат. Метод подтверждения, выверки, интеграции может применяться в отношении активов, имеющих и не имеющих материально вещественной формы.

К альтернативным методам проведения инвентаризации относятся:

- 3.1. видеофиксация;
- 3.2. фотофиксация;
- 3.3. фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации. Форма Акта приведена в приложении 2 к данному Порядку;
- 3.4. подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем.

4. Метод сверки персонифицированных данных управленческого учета.

Метод сверки персонифицированных данных управленческого учета применяется при проведении инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов).

При этом проведение инвентаризации обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов).

Информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации – задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Данные управленческого учета, должны отвечать требованиям нормативных правовых актов Минфина РФ, регулирующих ведение бухгалтерского учета, к составу аналитических признаков дебиторской, кредиторской задолженности

5. Метод сверки данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета учреждения.

Данный метод применяется при инвентаризации музейных предметов и музейных коллекций.

Инвентаризация осуществляется посредством сверки данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета субъекта учета, во владении или в пользовании которого находятся музейные предметы и музейные коллекции (далее – музей), при условии осуществления музеем плановых сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23 июля 2020 г. № 827 и Правилами организации учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и содержащих в своем составе драгоценные металлы и драгоценные камни, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 4 августа 2022 г. № 1322.

Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя учреждения (уполномоченного им лица) закрепленным приказом на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2.14. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.15. Инвентаризации подлежат имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 "Вложения в нефинансовые активы", а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты, независимо от его местонахождения, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах и забалансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы (в частности, товары и готовая продукция);
- 5) объекты незавершенного строительства (продукция незавершенного производства);
- 6) затраты на НИОКР и права на результаты научно-технической деятельности;
- 7) денежные средства;
- 8) денежные документы;
- 9) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
 - 0 201 00 000 "Денежные средства"
 - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";
 - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
 - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
 - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам";
 - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
 - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
 - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
 - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";
 - 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов";
 - 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов";
 - 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов"

Инвентаризации подлежат числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

- 1) полученное в безвозмездное пользование движимое и недвижимое имущество, не являющееся объектами аренды, неисключительные права пользования (забалансовый счет 01);
- 2) материальные ценности, не соответствующие критериям активов, материальные ценности, принятые на ответственное хранение, материальные ценности, принятые на переработку, материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении его полномочия

собственника (к такому имуществу относятся, в частности, бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара). (забалансовый счет 02); Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

- 1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);
- 2) переходящие призы, знамена, а также ценные подарки и сувениры (забалансовый счет 07);
- 3) путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций (забалансовый счет 08);
- 4) основные средства до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);
- 5) материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);
- 6) предоставленные права пользования имуществом, переданным в возмездное пользование (аренду) (забалансовый счет 25);
- 7) предоставленные права пользования имуществом, переданным в безвозмездное пользование (забалансовый счет 26);
- 8) материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (забалансовый счет 27).

2.16. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- 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. 0510468);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), (ф. 0510463);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н., Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата России от 18.08.1998 № 88.

2.17. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.18. 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.

2.19. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. 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.

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.

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.

При определении статуса объекта учета для основных средств, материальных запасов, НМА, прочих объектов учета в графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) указываются следующие буквенные коды:

Э - в эксплуатации;

Н/Э - не эксплуатируется;

Н/ТЭ - не соответствует требованиям эксплуатации;

Т/Р - требуется ремонт;
Н/К - находится на консервации;
Н/ВЭ - не введен в эксплуатацию;
А - передано в аренду;
М/У - морально устарел;
Ф/И - физический износ.
З/И – в запасе (для использования);
З/Х - в запасе (на хранении);
Н/К – ненадлежащего качества;
П –поврежден;
С – списан;
И/Х – истек срок хранения.

При определении целевой функции актива для основных средств, материальных запасов, НМА, прочих объектов учета в графе 9 Инвентарной описи (ф. 0504087) указываются следующие буквенные коды:

В/Э – введение в эксплуатацию;
Д – дооснащение (дооборудование);
Р - ремонт;
С – списание;
У – утилизация;
И – использовать;
П/Х – продолжить хранение;
С – списание;
Р – ремонт;
П/Э – продолжить эксплуатацию;
П/П –подлежит передаче.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:
– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
– остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов 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.

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

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- 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 (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

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.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

З/И - в запасе для использования;

З/Х - в запасе для хранения;

Н/К - не надлежащего качества;

П- поврежден;

И/Х – истек срок хранения;

И – использовать;

П/Х – продолжить хранение;

С- списать.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевом счете комиссия сверяет остаток на счете 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

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. п.

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

Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

При инвентаризации бухгалтерской кассы комиссия сформированная из сотрудников ЦБ:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров,

доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.5. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит по состоянию на 1 октября и 31 декабря, 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 недостачам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности (приложение № 1 к "Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств)".

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.7. 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).

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- 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, которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков. Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.10. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Результаты инвентаризации

4.1. Отклонения, выявленные при инвентаризации.

В случае выявления при инвентаризации отклонений - расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у учреждения соответствующих объектов (далее – отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованную квалификацию выявленных отклонений при инвентаризации.

4.2. Отклонения при инвентаризации делятся на:

- количественные (суммовые) отклонения;
- качественные отклонения;
- пересортица.

Количественные (суммовые) отклонения при инвентаризации:

1.излишки - объекты, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке);

2. убыль в пределах норм - объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли,
3. убыль сверх норм - объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;
4. выбывшее имущество – объекты имущества, выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;
5. утраченное имущество (недостача) - объекты имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение, информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее – недостача);
6. не подтвержденные при инвентаризации расчеты;
7. не подтвержденные при инвентаризации расходы будущих периодов, (резервы предстоящих расходов).

Качественные отклонения при инвентаризации:

- объекты, непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа (не соответствует условиям актива);
- иных объектов, не соответствующих критериям активов;
- наличие оснований для реклассификации объектов;
- наличие оснований для признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности;
- наличие оснований для списания обязательств;
- определение объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (подлежит обесценению).

Пересортица- объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

8. Комиссия в случае выявления отклонений оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость (обоснованность) принятия решения о списании имущества, в частности: физического и (или) морального износа, нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- б) оснований для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

9. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих особенностей.

При выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации. Убыль в пределах норм по решению инвентаризационной комиссии может признаваться отклонением, подтвержденным первичным учетным документом.

При выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании Актов на списание, составленных по результатам инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

При выявлении качественных отклонений увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

При выявлении пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

5. Документальное оформление проведения инвентаризации.

5.1. Документы, оформляющие инвентаризацию, являются документами бухгалтерского учета, составляются и хранятся аналогично первичным учетным документам и бухгалтерским регистрам.

5.2. Решение о проведении инвентаризации, процесс проведения инвентаризации, результаты инвентаризации оформляются документами бухгалтерского учета, согласно графику документооборота и данного Порядка.

5.3. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);
- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

5.4. В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в бумажном документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, акта о результатах инвентаризации).

5.5. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация

5.6. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по

результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.7. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

5.8. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

5.9. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Приказом учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц (с указанием мест и подразделений, которые можно инвентаризировать дистанционно- склады, филиалы, структурные подразделения). Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в реальном времени.

6.2. Записывать видео инвентаризации может любой 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. При проведении инвентаризации в режиме реального времени, создать чат-группу для общения нескольких пользователей.

6.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

6.4. 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. При наличии всех членов комиссии ЭЦП, можно передавать электронно.

7. Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно.

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

7.2. Проведение инвентаризации в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей осуществляется 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.

7.3. Инвентаризация по причине смены ответственного лица с полной материальной ответственностью (далее-МОЛ) проводится непосредственно при смене МОЛ (на день приемки-передачи дел). Инвентаризация в этом случае проводится на день приемки дел новым МОЛ. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации

7.4. Инвентаризация в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности проводится 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.

7.5. Инвентаризация при передаче учреждением имущественного комплекса. Имущественным комплексом для целей применения данного порядка является комплекс объектов основных средств, при этом объекты, входящие в комплекс не предназначены для самостоятельного выполнения функций, и эксплуатируются в целях обеспечения единой функции (как единый имущественный комплекс), при этом не предусмотрено из принципа

непрерывности деятельности в обозримом будущем их обособление как самостоятельных объектов распоряжения.

Передача имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, для учреждения не является обычным видом деятельности, поэтому в случае передачи имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также в случае отчуждения (продажи) имущественного комплекса в обязательном порядке проводится инвентаризация.

Инвентаризация проводится непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей).

Выявление изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений осуществляется в ходе инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)

Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в инвентаризационных документах.

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

7.7. Инвентаризация при ликвидации (упразднении) учреждения проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса по решению руководителя учреждения.

8. Особенности выявления нефинансовых активов, не соответствующих условиям признания актива, в рамках инвентаризации.

8.1. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.

Статус объекта - состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

В случае применения метода проведения инвентаризации «осмотр» - статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

В случае альтернативных методов проведения инвентаризации статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией на основании материалов, полученных по результатам видеофиксации, фотофиксации, актирования факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации. В графе «Примечание» Инвентаризационной описи указывается информация о причинах(основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

Активы, не соответствующие условиям признания актива, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива».

8.Порядок выявления признаков обесценения активов в ходе инвентаризации для целей применения стандарта государственного сектора «Обесценение активов»

8.1. Инвентаризационная комиссия в ходе проведения инвентаризации нефинансовых активов проводит работу по выявлению признаков обесценения активов согласно Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов".

Выявленные признаки обесценения в отношении активов, генерирующих денежные потоки (ГДП), активов, не генерирующих денежные потоки (нГДП), единиц, генерирующих денежные потоки (Единицы ГДП) с указанием документа основания отражаются в графе «Примечание».

В Акте о результатах инвентаризации приводится перечень активов ГДП, активов нГДП, Единиц ГДП в отношении которых выявлены существенные признаки обесценения.

Документы подтверждающие выявленные признаки обесценения прикладываются к Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.

9. Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами

9.1. Цель инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами:

- проверить наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование;

- проверить правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в учете учреждения.

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами инвентаризационная комиссия производит сверку документов, подтверждающих права учреждения на эти активы с данными учета.

Перед началом инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяются:

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов по нематериальным активам, учтенным на счете 102 «Нематериальные активы»;

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов по правам пользования нематериальными активами, учтенными на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами»;

- наличие документов, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.).

Если обнаруживаются неточности или расхождения в регистрах аналитического учета и в документах, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами, вносятся исправления и уточнения в аналитические регистры бухгалтерского учета (формальные).

9.2. При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами осуществляются следующие процедуры:

Процедура 1 - проверяется наличие документов (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.), подтверждающих права учреждения на нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, и сроки их действия.

Если сроки действия документов истекли, то инициируется списание нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами с учета;

Процедура 2 - проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете.

Для этого по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

1. правильность формирования его первоначальной стоимости в зависимости от способа поступления в учреждение (обменные, не обменные операции);

2. дата признания в бухгалтерском учете, которой является момент одновременного выполнения условий для начала использования актива в запланированных целях (учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить);

3. срок полезного использования (при наличии) либо подтверждается, что актив имеет неопределенный срок полезного использования.

Срок полезного использования определяется по документам, подтверждающим права учреждения на объект нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Этот срок может равняться:

- а) ожидаемому сроку получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов,
- б) сроку действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива,
- в) сроку действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности,
- г) сроку полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

По результатам проверки срока полезного использования:

а) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов и (или) условий использования актива возможно уточнение срока полезного использования, в том числе возможно установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования";

б) ежегодно проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования".

В случае установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования". одновременно устанавливается и способ амортизации. При этом инициируется реклассификация объектов нематериальных активов.

Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования" отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

4. метод начисления амортизации.

При этом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в объекте нематериальных активов, оценивается обоснованность применяемого метода начисления амортизации на первое января года, следующего за годом такого изменения.

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, от использования объекта нематериальных активов, произошли значительные изменения, метод начисления амортизации, который будет использоваться в течение оставшегося срока полезного использования, может быть изменен.

Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации при его изменении не требуется;

5. сумма начисленной амортизации (для объектов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования");

6. правильность последующего изменения первоначальной стоимости, если учреждение проводит переоценку и (или) признает обесценение нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами;

7. выявляются неучтенные нематериальные активы, права пользования нематериальными активами путем научно-технического, правового и экономического анализа результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, информация о которых зафиксирована на материальных (информационных) носителях, в том числе содержащихся в отчетной научно-технической, проектной, конструкторской, технологической и другой документации.

Сведения по неучтенным объектам включаются в инвентаризационные описи.

Процедура 3 - определяется «Статус» и «Целевая функция» объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Процедура 4 - полученные в результате инвентаризации данные сравниваются с учетными данными, внесенными в инвентаризационные описи.

к Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств в _____
 (наименование учреждения)

АКТ №__ от «__» _____ 20__ г.
 обмера, замера (обследования)

Наименование учреждения		
ИНН/КПП		
Главный администратор доходов бюджета (Учредитель)		
№, дата Решения о проведении инвентаризации		
Дата по состоянию на которую проводится инвентаризация		
Срок проведения инвентаризации		
Объект инвентаризации		
Объект обмера, замера (обследования)		

Комиссия в составе

Председателя: _____

Членов: _____

Произвела обмер, замер (обследование) _____

(наименование объекта инвентаризации)

Комиссия установила:

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

Приложение

№ _____

_____ (наименование документа)

Приложение

№ _____

_____ (наименование документа)

Ответственный исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

к Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств в _____
 (наименование учреждения)

АКТ

№ ___ от « ___ » _____ 20__ г.

подтверждение фактического наличия объекта имущества альтернативными методами

Наименование учреждения		
ИНН/КПП		
Главный администратор доходов бюджета (Учредитель)		
№, дата Решения о проведении инвентаризации		
Дата по состоянию на которую проводится инвентаризация		
Срок проведения инвентаризации		
Объект инвентаризации		
Объект обмера, замера (обследования)		

Комиссия в составе председателя: _____

Членов: _____

Установила в отношении объекта _____ инвентарный номер № _____
(наименование объекта инвентаризации)

Факт
(не нужно зачеркнуть)

1. осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции на основании _____
2. поступления экономических выгод на основании _____
3. использования полезного потенциала объекта инвентаризации на основании _____

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись)

Члены комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)
_____ (должность)	_____ (подпись)
_____ (должность)	_____ (подпись)

Приложение

Приложение

Ответственный исполнитель

" _____ " _____ 20 _____ г.

№ _____

№ _____

(наименование документа)

(наименование документа)

(должность)

(подпись)

ПРИМЕЧАНИЕ:

*Фиксация (активирования) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции – например, передачи и (или) приема сигнала (данных), осуществления управления процессом (указатели, маяки, светофоры)
В отношении активов - факта поступления экономических выгод - например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта инвентаризации и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации.*