

**Порядок
проведения инвентаризации активов и обязательств при централизации
бюджетного (бухгалтерского) учета**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее - Порядок) устанавливает правила проведения инвентаризации активов, обязательств на балансовых и забалансовых счетах при централизации учета казенных, бюджетных учреждений (далее- Субъект централизованного учета) в отношении которых, МКУ ЦОФМУСС осуществляет ведение бюджетного, бухгалтерского учета (далее-бухгалтерский учет).

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;

- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;

- определение статуса и целевой функции каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов, соответствие имущества критериям «актива»;

- определение соответствия имущества критериям «актива»;

- определение обесценения активов.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией Субъекта централизованного учета.

1.4. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

1.5. Инвентаризации подлежит все имущество Субъекта централизованного учета независимо от его местонахождения, а также имущество, не принадлежащее Субъекту централизованного учета, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное во временное пользование), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам, финансовые активы, имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

1.6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и по ответственному лицу.

1.7. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств обязательна в следующих случаях:

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

- б) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- в) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- г) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- д) при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- е) при ликвидации (реорганизации), упразднении Субъекта централизованного учета, перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
- и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.8. Инвентаризация основных средств, нематериальных, непроектируемых активов на балансовых и забалансовых счетах Субъекта централизованного учета проводится не реже одного раза в три года.

1.9. Субъект централизованного учета утверждает постоянно действующую инвентаризационную комиссию (далее—инвентаризационная комиссия). Распоряжение (приказ) предоставляется в МКУ «ЦОФМУСС».

2. Обязанности и права постоянно действующей инвентаризационной комиссии проведения инвентаризации

2.1. Основной задачей инвентаризационной комиссии является проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, заключение о списании активов и обязательств.

2.2. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель.

Председатель инвентаризационной комиссии Субъекта централизованного учета (далее- Председатель инвентаризационной комиссии) обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель инвентаризационной 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;
- привлекать по согласованию с руководителем Субъекта централизованного учета должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены инвентаризационной 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).

2.3. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах).

2.4. В акте о результатах инвентаризации инвентаризационная комиссия вносит предложения:

- по отнесению недостатков 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.

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

2.7. В случае проведения инвентаризации большого объема активов и обязательств можно создавать рабочую инвентаризационную комиссию.

2.8. В ходе проведения инвентаризации основных средств инвентаризационная комиссия должна:

- а) проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- б) проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;
- г) наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.)
- д) наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, произведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3. Обязанности и права рабочей инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

3.1. Рабочая инвентаризационная комиссия обладает следующими функциями и полномочиями:

- определяет соответствие учтенного имущества критериям актива;
- проверяет документацию на инвентаризируемые объекты;
- проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета;
- определяет причины выхода из строя имущества (например, износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, пожар, стихийное бедствие);
- выявляет признаки обесценения имущества учреждения;
- обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;
- вносит предложения по устранению выявленных нарушений.

3.2. Рабочая инвентаризационная комиссия оформляет и подписывает инвентаризационные описи. Рабочая инвентаризационная комиссия предоставляет инвентаризационные описи в постоянно действующую инвентаризационную комиссию. Акт о результатах инвентаризации подписывает постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

4. Общие правила проведения инвентаризации

4.1. Для проведения инвентаризации Руководителем Субъекта централизованного учета издается распоряжение (приказ) на проведение инвентаризации, в котором указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- дата по состоянию на которое проводится инвентаризация;
- причина проведения инвентаризации.

Сроки проведения инвентаризации согласовываются с главным бухгалтером МКУ «ЦОФМУСС».

4.2. Сроки предоставления в МКУ «ЦОФМУСС» распоряжения (приказа) на проведение инвентаризации:

а) инвентаризация перед годовой бухгалтерской отчетностью - не позднее 10 рабочих дней до даты начала проведения инвентаризации;

б) при смене ответственных лиц - не позднее 4 рабочих дней до даты начала проведения инвентаризации;

в) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей - не позднее следующего дня с даты выявления фактов хищения и злоупотребления;

г) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, - не позднее двух рабочих дней до начала проведения инвентаризации;

д) при ликвидации, реорганизации учреждений - не позднее 14 рабочих дней до начала проведения инвентаризации.

4.3. Случаи и сроки продления обязательной инвентаризации:

Продлить срок обязательной инвентаризации возможно в следующих случаях:

- если проводится инвентаризация большого объема имущества, которое находится на отдаленном расстоянии друг от друга (например, разные склады);
- если в установленные сроки не смогли определить точное количество инвентаризируемого имущества по независящим от комиссии причинам;
- если инвентаризационная комиссия не успевает оформить документы (результаты) инвентаризации.

На продление инвентаризации издается распоряжение (приказ) руководителя Субъекта централизованного учета.

В распоряжение (приказе) указывается:

- объективные причины, по которым продлевается срок инвентаризации;
- перечень инвентаризируемых объектов учета;
- сроки продления инвентаризации;
- сроки представления результатов (документов) инвентаризации.

4.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

4.5. Руководитель Субъекта централизованного учета должен:

- создать для инвентаризационной комиссии, рабочей инвентаризационной комиссии условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (доступ во все помещения по месту проведения инвентаризации, обеспечить автотранспортом для проезда до места нахождения инвентаризируемого имущества, обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой);
- 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.

4.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

4.7. Ответственные лица (у которых проводится инвентаризация имущества и обязательств) в состав инвентаризационной комиссии, рабочей инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

4.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

4.9. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

4.10. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени.

Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

4.11. Независимость суждений и мнений членов комиссии обеспечивается принятием коллегиального решения большинством голосов. При их равенстве решающим является голос председателя комиссии.

4.12. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, инвентаризационная комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

4.13. По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

4.14. При инвентаризации основных средств, материальных запасов инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов.

4.15. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости инвентаризационная комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации, оперативном управлении.

4.16. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

5. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества

Инвентаризация основных средств

5.1. Инвентаризационная комиссия Субъекта централизованного учета проверяет основные средства (далее объекты) путем подсчета, сличает инвентарные номера на объектах с данными бухгалтерского учета.

5.2. Если объект подвергнулся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

5.3. На объекты, которые переданы во временное хранение другим организациям (подтвержденные документально), составляются отдельные инвентаризационные ведомости по каждому месту хранения, и инвентаризационная комиссия проводит проверку в местах хранения.

5.4. Инвентаризационная комиссия Субъекта централизованного учета в период инвентаризации выявляет объекты с полным физическим и моральным износом, не пригодные для дальнейшей эксплуатации. Данные объекты отражаются в акте.

Инвентаризация материальных запасов

5.5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия материальных запасов учреждения и определение статуса и целевой функции, отнесение имущества к активам;
- сопоставление фактического наличия материальных запасов учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;
- проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.

5.6. Инвентаризация материальных запасов Субъекта централизованного учета производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

5.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

5.8. При хранении материальных запасов в разных помещениях у одного ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается), и инвентаризационная комиссия проходит для работы в следующее помещение.

5.9. При инвентаризации материальных запасов инвентаризационная комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.10. Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходяются после инвентаризации. Эти материальные запасы заносятся в отдельную инвентаризационную опись под наименованием «Материальные запасы, поступившие во время инвентаризации». Одновременно на приходном документе за подписью председателя комиссии делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи, в которую записаны эти ценности.

5.11. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения Руководителя Субъекта централизованного учета в процессе инвентаризации материальные запасы могут отпускаться ответственными лицами в присутствии инвентаризационной комиссии Субъекта централизованного учета и оформляются в бухгалтерском учете после инвентаризации. Эти материальные запасы заносятся в отдельную инвентаризационную опись под наименованием «Материальные запасы, отпущенные во время инвентаризации».

Одновременно на расходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии Субъекта централизованного учета делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи, в которую записаны эти ценности.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности

5.12. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения;

- сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;

- проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильности оформления кассовых документов.

5.13. Ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также при смене ответственных лиц за ведение кассы, проводится проверка денежной наличности, денежных документов, бланков строгой отчетности, находящихся в кассе Субъекта централизованного учета. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Во время проведения инвентаризации (ревизии) операции по приему и выдаче денежных средств не производятся.

5.14. Проверка денежной наличности, денежных документов проводится путем подсчета.

5.15. При обнаружении ревизией недостачи или излишка в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

5.16. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета организации, с данными выписок банков перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее 1 октября отчетного года.

5.17. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее 1 октября отчетного года. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, по каждому месту хранения и ответственным лицам.

5.18. В ходе проведения инвентаризации кассы инвентаризационная комиссия должна:

- проверить 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;

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

- проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

5.19. До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации ПКО, РКО, отчет кассира.

5.20. Кассир должен дать расписку о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства и денежные документы сданы в бухгалтерию и все денежные средства и денежные документы, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

5.21. При подсчете фактического наличия денежных знаков пересчитываются как наличные деньги, денежные документы (почтовые марки, конверты и др.), так и бланки строгой отчетности с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

5.22. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в РКО или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Такая сумма рассматривается как недостача денежных средств в кассе Субъекта централизованного учета и подлежит взысканию с кассира.

Инвентаризация расчетов

5.23. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее 1 октября отчетного года.

5.24. Расчеты с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами проверяются в разрезе дебиторской, кредиторской задолженности на отчетную дату по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

5.25. Кредиторская задолженность при проведении инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками подтверждается актами сверки, в случае отсутствия их (поставщиком, подрядчиком не возвращены акты сверки) подтверждающим документом является первичный учетный документ на основании которого приняты к учету нефинансовые активы, обязательства и неоплаченные на дату проведения инвентаризации.

5.26. Кредиторская задолженность по страховым взносам подтверждается актом сверки на дату проведения инвентаризации.

5.27. Иная кредиторская задолженность подтверждается первичными документами на основании которых отражена в бухгалтерском учете.

5.28. По п. 5.26. -5.28. инвентаризационная комиссия проводит проверку на наличие первичных документов.

5.29. Дебиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками подтверждается актами сверки, при их отсутствии первичный документ.

5.30. При инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности инвентаризационная комиссия проводит следующую работу:

- на основе документов проверяет правильность и обоснованность сумм, отраженных на счетах учета расчетов;
- выявляет сомнительную дебиторскую задолженность;
- выявляет задолженность, нереальную для взыскания;
- проверяет списанную дебиторскую задолженность, учтенную за балансом;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

5.31. Инвентаризация расчетов с персоналом проводится в общем порядке с учетом следующего.

В ходе инвентаризации расчетов по оплате труда выявляется:

- невыплаченные суммы, подлежащие отнесению на депонент;
- суммы переплат работникам, причины их возникновения и способы урегулирования (перспективы взыскания с работника, исправление допущенной ошибки и проч.).

5.32. При инвентаризации расчетов с подотчетными лицами инвентаризационная комиссия проверяет:

- суммы выданных авансов согласно распоряжениям (приказам) руководителя или заявлениям работников;
- отчеты по выданным авансам и наличие к ним первичных документов, подтверждающих расходование полученных сумм;
- соответствие авансовых отчетов целевому назначению полученных денежных средств.

5.33. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново (ст. 203 ГК РФ).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

При проведении инвентаризации расчетов осуществляется выявление сумм дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

5.34. В результате инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности выявляются:

- 1) расхождения сумм задолженности на счетах расчетов с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);
- 2) расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т.п.);
- 3) выявление задолженности с истекшим сроком исковой давности.

5.35. При инвентаризации расходов будущих периодов проверяются:

- документальное подтверждение сумм расходов будущих периодов;
- период, к которому относятся расходы будущих периодов.

Инвентаризация финансовых вложений

5.36. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы, фонды.

5.37. При проверке фактического наличия ценных бумаг, акций устанавливается:

- правильность оформления;
- реальность стоимости учтенных на балансе;
- сохранность ценных бумаг, акций (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета, акты сверки с эмитентами);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

5.38. Инвентаризация ценных бумаг, акций проводится по отдельным эмитентам.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней

5.39. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве,

использовании и обращении, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении».

Инвентаризация нематериальных активов

5.40. Основными задачами инвентаризационной комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

- проверка наличия документов, подтверждающих права Субъекта централизованного учета на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.

6. Особенности проведения инвентаризации забалансовых счетов

6.1. Основными целями инвентаризации забалансовых является проверка обоснованности сумм и объектов, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

6.2. Порядок и сроки проведения инвентаризации забалансовых счетов определяются распоряжением (приказом) руководителя Субъекта централизованного учета.

Проведение обязательно в случаях подтверждения данных забалансовых счетов при составлении форм бухгалтерского учета.

6.3. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

6.4. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм и объектов.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы.

6.5. Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

- 01 «Имущество, полученное в пользование» – неисключительные права на программные продукты, объекты недвижимого имущества, переданные учреждению до момента госрегистрации, земельные участки, не имеющие свидетельство государственной регистрации.

Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовых счет.

- 02 «Материальные ценности на хранении» – отражаются объекты, не соответствующие критериям «актива» до момента списания имущества, либо восстановление на балансе.

Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов.

- 03 «Бланки строгой отчетности» – инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по видам бланков, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль. Проверка фактического наличия

бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе учреждения.

Проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета.

Результат проверки фактического наличия БСО сверяется с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и забалансового счета 03.

При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе учреждения отражается задолженность лица, виновного в этой недостаче.

– 04 «Сомнительная задолженность» – инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет, принимает решение о списании с забалансового счета либо о восстановлении ее на балансовом учете при возобновлении процедуры взыскания, готовит предложения для руководителя об урегулировании дебиторской задолженности. Целью инвентаризации является подтверждение их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.

– 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»: учитываются призы в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в учреждении. Ценные подарки учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения.

Инвентаризационная комиссия проверяет документальное обоснование поступления и выбытия материальных ценностей, приобретенных в целях их вручения (награждения) – отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом, первичные документы на списание.

– 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Инвентаризационная комиссия проверяет документы, подтверждающие выбытие ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства), а также ведение аналитического учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

– 10 «Обеспечение исполнения обязательств». На счете учитывается имущество, полученное в качестве обеспечения обязательств, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Основанием для отражения на забалансовом счете являются оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество).

Банковские гарантии учитываются на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» на основании копий документов (копии банковской гарантии), размещенных в реестре банковских гарантий в единой информационной системе, в случае если они соответствуют требованиям Федерального закона № 44-ФЗ (письмо Минфина России от 13.06.2019 г. № 02-07-10/43230).

Инвентаризационная комиссия проверяет документальное оформление операций и организацию аналитического учета в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения).

– 21 «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10 000 руб. Инвентаризационная комиссия

проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местам хранения в разрезе МОЛ.

– 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров аренды, заключаемых с арендаторами в соответствии с требованиями СГС «Аренда». Договоры аренды, не регулируемые СГС «Аренда» на забалансовом счете 25 не отражаются.

Инвентаризационная комиссия производит сверку данных счета 25 по количеству заключенных договоров.

– 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров безвозмездного пользования, заключаемых с ссудополучателями. Производит сверку данных счета 26 по количеству заключенных договоров;

– 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие имущества в разрезе пользователей, мест его нахождения, по видам, его количеству и стоимости.

– 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц». На счете ведется учет расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (при выплатах пенсий, пособий через отделения Почты России, платежных агентов). Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию в разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат.

– 31 «Акции» инвентаризационная комиссия проверяет документы на основании которых учитываются акции (количество, сумма).

6.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

6.7. Для оформления результатов инвентаризации имущества, числящегося за балансом, используются следующие документы:

1) инвентаризационные описи, в которых отражаются сведения о фактическом наличии имущества, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учета. В зависимости от видов инвентаризируемых объектов применяются следующие формы описей:

ф. 0504087 – по объектам нефинансовых активов;

ф. 0504086 – по бланкам строгой отчетности и денежным документам;

ф. 0504088 – по наличным денежным средствам;

ф. 0504082 – по остаткам денежных средств на счетах учреждения;

ф. 0504089 – по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами;

ф. 0504091 – по расчетам по поступлениям;

2) ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Составляется такая ведомость на основании инвентаризационных описей;

3) акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), формируемый по инвентаризационным описям. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений.

7. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

7.1. Основные средства, материальные запасы, денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию с установлением причин возникновения излишка и виновных лиц. Ответственные лица предоставляют в инвентаризационную комиссию объяснительную Субъекта централизованного учета по образованию излишков.

7.2. Выявленная недостача основных средств, материальных запасов, денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности относится на виновных лиц.

Ответственные лица предоставляют в инвентаризационную комиссию объяснительную по выявленной недостаче. Объяснительная прикладывается к «Ведомости расхождений по результатам инвентаризации» (ф. 0504092).

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

7.4. При потере имущества в случае стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, ответственным лицом предоставляется справка о факте стихийного бедствия для списания утраченного имущества.

7.5. Для оформления списания недостач в результате пожара, кражи, аварий ответственным лицом предоставляется в бухгалтерию справка следственных или судебных органов, подтверждающих отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или специализированных организаций.

7.6. При выявлении объектов, не принятых на учет, инвентаризационная комиссия должна включить в инвентаризационную опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.; искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

7.7. Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

7.8. При выявлении не учётных нефинансовых активов, акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов, для определения справедливой стоимости.

7.9. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

В случае выявления неучтенных объектов и невозможности в период проведения инвентаризации определить справедливую стоимость, объект учета отражается в инвентаризационных ведомостях, бухгалтерском учете: один объект, один рубль.

В случае выявления неучтенного недвижимого имущества (при отсутствии документов государственной регистрации), данный объект отражается на забалансовых счетах.

7.10. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) Инвентаризационная комиссия составляет ф. 0504835 «Акт о результатах инвентаризации», ф. 0504835 «Акт о результатах инвентаризации» подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии.

«Акт о результатах инвентаризации» (ф. 0504835) предоставляется на рассмотрение и утверждение руководителю Субъекта централизованного учета.

Если «Акт о результатах инвентаризации» (ф. 0504835), проведенной в целях годовой отчетности, подписывается после отчетной даты, то в этой отчетности отражаются ее результаты, учитывая положения ФСБУ «События после отчетной даты» 275н и Единой учетной политики об отражении событий после отчетной даты.

7.11. Результаты инвентаризации отражаются:

- в учете и отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация (в месяце утверждения акта результатов инвентаризации):

- в годовой отчетности, если инвентаризация проведена перед составлением годовой отчетности;

- в отчетности, представляемой на дату реорганизации, ликвидации Субъекта централизованного учета, упразднения органа местного самоуправления, если инвентаризация проведена в реорганизуемом (упраздняемом, ликвидируемом) субъекте отчетности.

7.12. В бухгалтерском учете Субъекта централизованного учета выявление неучтенные объекты отражаются на основании распоряжения (приказа) Субъекта централизованного учета.

8. Оформление инвентаризационных описей

8.1. До начала проведения инвентаризации имущества сотрудниками МКУ «ЦОФМУСС» оформляются (с помощью средств программного продукта 1С) инвентаризационные описи, в которые заносятся данные по бухгалтерскому учету.

Инвентаризационные описи заполняются как с использованием средств вычислительной техники, так и ручным способом.

Инвентаризационные описи должны быть заполнены без помарок, подчисток.

Инвентаризационные описи, оформленные ручным способом, заполняются шариковой (гелиевой) ручкой.

Наименование инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в инвентаризационных описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице инвентаризационной описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки подчеркиваются.

Не допускается вносить в инвентаризационные описи о фактическом наличии объектов со слов ответственных лиц, по данным учета без проверки их фактического наличия.

8.2. На имущество, не принадлежавшее Субъекту централизованного учета, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное во временное пользование), составляются отдельные описи.

8.3. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации согласно приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

8.4. В инвентаризационной описи (ф. 0504087) в гр. 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот, в гр. 9 отражается 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 (далее - целевая функция актива). В гр. 8, 9 статус, целевая функция объекта учета отражается по коду.

Код статуса, целевой функции для основных средств

Статус объекта	Код	Целевая функция	Код
в эксплуатации	01	введение в эксплуатацию	001
требуется ремонт	02	ремонт	002
находится на консервации	03	консервация объекта	003
не соответствует требованиям эксплуатации	04	дооснащение (дооборудование)	004
не введен в эксплуатацию	05	списание	005
		утилизация	006
		дальнейшие использование	007

Код статуса, целевой функции для материальных запасов

Статус объекта	Код	Целевая функция	
в эксплуатации	01	использовать	001
в запасе (для использования)	02	продолжить хранение	002
в запасе (на хранении)	03	ремонт	003
ненадлежащего качества	04		
поврежден	05		
истек срок хранения	06		

Код статуса, целевой функции для объектов незавершенного строительства

Статус объекта	Код	Целевая функция	
строительство (приобретение) ведется	01	завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)	001
объект законсервирован	02	консервация объекта незавершенного строительства	002
строительство объекта приостановлено без консервации	03	приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства	003
передается в собственность иному публично-правовому образованию	04	передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности	004

8.5. Инвентаризационные описи подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

8.6. В конце инвентаризационной описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку инвентаризационной комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам инвентаризационной комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в инвентаризационной описи имущества на ответственное хранение.

8.7. Если причиной инвентаризации является смена материально ответственных лиц, то при проверке фактического наличия имущества в инвентаризационной описи расписываются оба материально ответственных лица, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение.

8.8. Результаты инвентаризации фактического наличия денежных документов, находящихся в кассе учреждения, отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов.

В Инвентаризационной описи наличных денежных средств указываются: сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным цифрами и прописью; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

В инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов указываются: сведения о наличии денежных документов фактически и по учетным данным с указанием наименования, кода денежного документа, его серии, номера, цены, количества и суммы; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

При выявлении недостачи или излишков ценностей в кассе в инвентаризационной описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

8.9. При наличии расхождений к инвентаризационной описи прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

9. Заключительные положения

9.1. В случае отсутствия унифицированных инвентаризационных описей по отдельным объектам учета, локальным актом МКУ «ЦОФМУСС» утверждается самостоятельно разработанный регистр.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем МКУ «ЦОФМУСС».

9.3. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.