|  |
| --- |
| Приложение № 8  к Положению учетной политике от 30.05.2024 № 42 |

**ПОРЯДОК**

**проведения инвентаризации активов и обязательств в муниципальном казенном учреждении Управление финансов администрации Уржумского муниципального района**

**Кировской области**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

[Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»](https://gosfinansy.ru/group?groupId=397156&locale=ru&date=2023-12-23T00%3A00%3A00.000Z&isStatic=false) (далее – Закон №402-ФЗ);

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным [приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н](https://gosfinansy.ru/group?groupId=21360420&locale=ru&date=2023-11-22T00%3A00%3A00.000&isStatic=false) (далее – Приказ 256н);

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным [приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н](https://gosfinansy.ru/group?groupId=35263741&locale=ru&date=2023-11-22T00%3A00%3A00.000&isStatic=false" \t "_self" \o "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора \"Доходы\") (далее – Приказ 32н);

Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным [приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н](https://gosfinansy.ru/group?groupId=35264041&locale=ru&date=2023-11-22T00%3A00%3A00.000&isStatic=false" \t "_self" \o "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора \"Учетная политика, оценочные значения и ошибки\") (далее – Приказ 274н);

[Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»](https://gosfinansy.ru/group?groupId=3131206&locale=ru&date=2020-11-30T00%3A00%3A00.000Z&isStatic=false" \t "_self" \o "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства) (далее - Указания 3210-У);

[Методическими указаниями по первичным документам и регистрам](https://gosfinansy.ru/group?groupId=4592793&locale=ru&date=2020-09-27T00%3A00%3A00.000Z&isStatic=false" \t "_self" \o "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государств), утвержденными [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://gosfinansy.ru/group?groupId=4592793&locale=ru&date=2020-09-27T00%3A00%3A00.000Z&isStatic=false" \t "_self" \o "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государств) (далее – Приказ 52н);

[Методическими указаниями по первичным документам и регистрам](https://gosfinansy.ru/group?groupId=82175180&locale=ru&date=2023-11-22T00%3A00%3A00.000&isStatic=false" \t "_self" \o "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению), утвержденными [приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н](https://gosfinansy.ru/group?groupId=82175180&locale=ru&date=2023-12-31T00%3A00%3A00.000Z&isStatic=false" \t "_self" \o "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению) (далее – Приказ 61н);

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Приказ № 191н).

**1. Общие положения**

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

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 безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

в случаях, установленных в [пунктах 31 и 32](https://gosfinansy.ru/group?groupId=113240088&locale=ru&date=2023-11-22T00%3A00%3A00.000&isStatic=false" \t "_self" \o "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора \"Учетная политика, оценочные значения и ошибки\", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н) приложения № 1 к Федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», - обязательная инвентаризация;

ежемесячно — в кассе;

в других случаях – по решению руководителя.

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

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель учреждения, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов учреждения. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает учреждение, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

1.4. 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.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

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

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

факта осуществления объектом соответствующей функции;

поступления экономических выгод;

использования полезного потенциала;

подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

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

**2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек.

 В состав инвентаризационной комиссии включаются сотрудники учреждения. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте - [положении об инвентаризационной комиссии](https://gosfinansy.ru/group?groupId=4850542&locale=ru&date=2023-11-22T00%3A00%3A00.000&isStatic=false" \t "_self" \o "Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии).

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:  
- денежные средства — счет Х.201.00.000;

- расчеты по доходам — счет Х.205.00.000;

- расчеты по выданным авансам — счет Х.206.00.000;

- расчеты с подотчетными лицами — счет Х.208.00.000;

- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет Х.209.00.000;

- расчеты по принятым обязательствам — счет Х.302.00.000;

- расчеты по платежам в бюджеты — счет Х.303.00.000;

- прочие расчеты с кредиторами — счет Х.304.00.000;

- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет Х.301.00.000;

- доходы будущих периодов — счет Х.401.40.000;

- расходы будущих периодов — счет Х.401.50.000;

- резервы предстоящих расходов — счет Х.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://gosfinansy.ru/group?groupId=84649982&locale=ru&date=2023-11-22T00%3A00%3A00.000&isStatic=false" \t "_self" \o "ОКУД 0510439. Решение о проведении инвентаризации)).

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

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

2.8. Для оформления

инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные Приказом Минфина [№ 52н](https://gosfinansy.ru/group?groupId=4592793&locale=ru&date=2020-09-27T00%3A00%3A00.000Z&isStatic=false" \t "_self" \o "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государств) и [Приказом Минфина № 61н](https://gosfinansy.ru/group?groupId=82175180&locale=ru&date=2023-12-31T00%3A00%3A00.000Z&isStatic=false" \t "_self" \o "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению):

- Решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://gosfinansy.ru/group?groupId=84649982&locale=ru&date=2023-11-22T00%3A00%3A00.000&isStatic=false" \t "_self" \o "ОКУД 0510439. Решение о проведении инвентаризации));

- изменение Решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](https://gosfinansy.ru/group?groupId=89950259&locale=ru&date=2023-11-22T00%3A00%3A00.000&isStatic=false" \t "_self" \o "ОКУД 0510447. Изменение Решения о проведении инвентаризации));

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ([ф. 0504082](https://gosfinansy.ru/group?groupId=381269&locale=ru&date=2011-01-01T00%3A00%3A00.000Z&isStatic=false));

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ([ф. 0504086](https://gosfinansy.ru/group?groupId=381273&locale=ru&date=2011-01-01T00%3A00%3A00.000Z&isStatic=false" \t "_self" \o "ОКУД 0504086. Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов));

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](https://gosfinansy.ru/group?groupId=381274&locale=ru&date=2011-01-01T00%3A00%3A00.000Z&isStatic=false" \t "_self" \o "ОКУД 0504087. Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов)). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи ([ф. 0504087](https://gosfinansy.ru/group?groupId=381274&locale=ru&date=2011-01-01T00%3A00%3A00.000Z&isStatic=false" \t "_self" \o "ОКУД 0504087. Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов));

- инвентаризационная опись наличных денежных средств ([ф. 0504088](https://gosfinansy.ru/group?groupId=381275&locale=ru&date=2011-01-01T00%3A00%3A00.000Z&isStatic=false" \t "_self" \o "ОКУД 0504088. Инвентаризационная опись наличных денежных средств));

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](https://gosfinansy.ru/group?groupId=381276&locale=ru&date=2011-01-01T00%3A00%3A00.000Z&isStatic=false" \t "_self" \o "ОКУД 0504089. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами));

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ([ф. 0504091](https://gosfinansy.ru/group?groupId=381277&locale=ru&date=2011-01-01T00%3A00%3A00.000Z&isStatic=false" \t "_self" \o "ОКУД 0504091. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям));

- акт о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://gosfinansy.ru/group?groupId=102979656&locale=ru&date=2023-11-22T00%3A00%3A00.000&isStatic=false" \t "_self" \o "ОКУД 0510463. Акт о результатах инвентаризации));

- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств ([ф. 0510836](https://gosfinansy.ru/group?groupId=84649989&locale=ru&date=2023-11-22T00%3A00%3A00.000&isStatic=false" \t "_self" \o "ОКУД 0510836. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств));

- решение о прекращении признания активами объектов нефинансов активов (ф. 0510440);

- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) ([ф. 0504083](https://gosfinansy.ru/group?groupId=381270&locale=ru&date=2023-11-22T00%3A00%3A00.000&isStatic=false" \t "_self" \o "ОКУД 0504083. Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам ));

- инвентаризационная опись ценных бумаг ([ф. 0504081](https://gosfinansy.ru/group?groupId=381268&locale=ru&date=2023-11-22T00%3A00%3A00.000&isStatic=false" \t "_self" \o "ОКУД 0504081. Инвентаризационная опись ценных бумаг)).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 ([ф. 0317012](https://gosfinansy.ru/group?groupId=313971&locale=ru&date=2023-11-22T00%3A00%3A00.000&isStatic=false" \t "_self" \o "Форма № ИНВ-11 . Акт инвентаризации расходов будущих периодов (унифицированная форма, утв. Госкомстатом))), утвержденный [приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88](https://gosfinansy.ru/group?groupId=1749&locale=ru&date=2023-11-22T00%3A00%3A00.000&isStatic=false" \t "_self" \o "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации). Приложение №1 к настоящему Порядку.

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

2.10. 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.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) 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. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи ([ф. 0504087](https://gosfinansy.ru/group?groupId=381274&locale=ru&date=2011-01-01T00%3A00%3A00.000Z&isStatic=false" \t "_self" \o "ОКУД 0504087. Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов)). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по нефинансовым активам комиссия заполняет следующим образом.

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

11 - в эксплуатации;

12 - требуется ремонт;

13 - находится на консервации;

14 - требуется модернизация;

15 - требуется реконструкция;

16 - не соответствует требованиям эксплуатации;

17 - не введен в эксплуатацию.

…

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

11 - продолжить эксплуатацию;

12 - ремонт;

13 - консервация;

14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 - реконструкция;

16 - списание;

17 — утилизация.

...

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. По незавершенному капстроительству 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](https://gosfinansy.ru/group?groupId=381274&locale=ru&date=2011-01-01T00%3A00%3A00.000Z&isStatic=false" \t "_self" \o "ОКУД 0504087. Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов)). 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 нефинансовым активам комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 173.1 Инструкции, утвержденной [приказом Минфина от 28.12.2010 № 191](https://gosfinansy.ru/group?groupId=306987&locale=ru&date=2023-11-22T00%3A00%3A00.000&isStatic=false" \t "_self" \o "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений)н.

3.4. 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](https://gosfinansy.ru/group?groupId=381274&locale=ru&date=2011-01-01T00%3A00%3A00.000Z&isStatic=false" \t "_self" \o "ОКУД 0504087. Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов)).

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

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

11 - в эксплуатации;

14 - требуется модернизация;

16 - не соответствует требованиям эксплуатации;

17 - не введен в эксплуатацию.

...

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

11 - продолжить эксплуатацию;

14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 — списание.

...

3.5. 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](https://gosfinansy.ru/group?groupId=381274&locale=ru&date=2011-01-01T00%3A00%3A00.000Z&isStatic=false" \t "_self" \o "ОКУД 0504087. Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов)) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

- 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 учреждения и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи ([ф. 0504087](https://gosfinansy.ru/group?groupId=381274&locale=ru&date=2011-01-01T00%3A00%3A00.000Z&isStatic=false" \t "_self" \o "ОКУД 0504087. Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов)). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по нефинансовым активам комиссия заполняет следующим образом.

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

51 - в запасе для использования;

52 - в запасе для хранения;

53 - ненадлежащего качества;

54 - поврежден;

55 — истек срок хранения.

...

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

51  - использовать;

52 - продолжить хранение;

53 - списать;

54 - отремонтировать.

...

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 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](https://gosfinansy.ru/" \l "/rubric/1/0/0" \t "_self" \o "ОКУД 0504082. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств)).

3.7. 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.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- 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;

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

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи ([ф. 0504088](https://gosfinansy.ru/" \l "/rubric/1/0/0" \t "_self)). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности - в инвентаризационной описи ([ф. 0504086](https://gosfinansy.ru/" \l "/rubric/1/0/0" \t "_self" \o "ОКУД 0504086. Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов)).

3.8. 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](https://gosfinansy.ru/" \l "/rubric/1/0/0" \t "_self" \o "Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087))).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) 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 признании](https://gosfinansy.ru/group?groupId=15898057&locale=ru&date=2023-11-22T00%3A00%3A00.000&isStatic=false" \t "_self" \o "Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию) дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи ([ф. 0504089](https://gosfinansy.ru/" \l "/rubric/1/0/0" \t "_self" \o "ОКУД 0504089. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами)).

3.10. 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](https://gosfinansy.ru/" \l "/rubric/1/0/0" \t "_self" \o "Форма № ИНВ-11. Акт инвентаризации расходов будущих периодов (унифицированная форма, утв. Госкомстатом))).

3.11. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

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 предстоящих расходов по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

3.12. 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 муниципального 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 по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — 100% от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://gosfinansy.ru/group?groupId=102979656&locale=ru&date=2023-11-22T00%3A00%3A00.000&isStatic=false)). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. 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.

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

4.6. 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.  
Основание: [подпункт «б»](https://gosfinansy.ru/group?groupId=113240088&locale=ru&date=2023-11-22T00%3A00%3A00.000&isStatic=false) пункта 24 приложения № 1 к Федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации**

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в  учреждении (филиале, складе) с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем 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.

5.3.Файлы с видео - и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, по средствам электронной почты.

5.4. 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.

**6. График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1. | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами) | Ежегодно на 1 декабря | год |
| 2. | Капвложения, по которым не было движения в течение года | Ежегодно на 1 декабря | год |
| 3. | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах) | Ежегодно на 1 января | год |
| 4. | Дебиторская и кредиторская задолженность | Два раза в год:  - на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;   - на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности |  |
| 5. | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | квартал |
| 6. | Расходы и доходы будущих периодов, резервы | Ежегодно на 1 января | год |
| 7. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | — | При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://gosfinansy.ru/group?groupId=84649982&locale=ru&date=2023-11-22T00%3A00%3A00.000&isStatic=false)) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_