

Порядок проведения инвентаризации

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказа 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»;
- Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «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»;
- Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федерального стандарта «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Федерального стандарта «Нематериальные активы», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- Федерального стандарта «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федерального стандарта «События после отчетной даты», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
- Указаний Банка России 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»;
- Правил учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Методических рекомендаций к Общим требованиям к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой)

отчетности, утвержденных приказом Минфина России от 01.07.2024 №02-06-06/61122;

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации по организации и ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и проведению инвентаризации.

1. Общие положения

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

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;

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

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.3. Субъект централизованного учета проводит инвентаризацию в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (обязательная инвентаризация) и по решению руководителя:

- перед составлением годовой отчетности в установленные сроки (далее – годовая инвентаризация);

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

- 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;

- при смене ответственных лиц (руководитель, материально-ответственное лицо);

- при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;

- при реорганизации Субъекта централизованного учета, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования (изменение организационно-правовой формы);

- при ликвидации (упразднении) Субъекта централизованного учета;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Кроме обязательных случаев инвентаризации имущества, иных активов и обязательств Субъекта централизованного учета проводится по следующим основаниям:

- перед составлением (промежуточной) квартальной отчётности в целях достоверности показателей по расчетам (задолженности), а также мониторинга состояния задолженности;

- в целях осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и БСО в кассе, с периодичностью, установленной Субъектом централизованного учета (*ежемесячные, ежеквартальные*);

- в течение года, в целях списания неиспользуемого в деятельности имущества, в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);

- по иным основаниям согласно распоряжению руководителя Субъекта централизованного учета, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения.

1.4. Инвентаризации подлежит:

- имущество, принадлежащее Субъекту централизованного учета на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);

- нематериальные активы, по которым у Субъекта централизованного учета возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионным договором либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;

- иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств, кредиты, займы);

- имущество, не принадлежащее Субъекту централизованного учета, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездном пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной Субъекту централизованного учета;

- показатели по:

- балансовым счетам:

0 101 00 000 «Основные средства»;

0 102 00 000 «Нематериальные активы»;

0 103 00 000 «Непроизводственные активы»;

0 105 00 000 «Материальные запасы», включая 0 105 07 000 «Готовая продукция» и 0 105 08 000 «Товары»;

0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»;
 0 108 00 000 «Нефинансовые активы имущества казны»;
 0 111 00 000 «Право пользования активами»;
 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», в том числе 0 201 35 000
 «Денежные документы» и 0 201 34 000 «Касса»;
 0 204 00 000 «Финансовые вложения»;
 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 имуществу и иным доходам»;
 0 215 00 000 «Вложения в финансовые активы»;
 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»;
 0 301 00 000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»;
 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;
 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»;
- по забалансовым счетам:
 01 «Имущество, полученное в пользование»;
 02 «Материальные ценности на хранении»;
 03 «Бланки строгой отчетности»;
 04 «Сомнительная задолженность»;
 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные в замен
 изношенных»;
 10 «Обеспечение исполнение обязательств»;
 19 «Невыясненные поступления прошлых лет»;
 20 «Задолженность не востребованная кредиторами»;
 23 «Периодические издания для пользования»;
 21 «Основные средства в эксплуатации»;
 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам
 (сотрудникам)».

Субъект централизованного учета проводит сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. Особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 4 настоящего порядка.

Кроме плановых инвентаризаций, Субъект централизованного учета может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В случае отсутствия лица, ответственного за инвентаризируемые объекты, по причине временной нетрудоспособности, в иных случаях неявки, зафиксированных в Табеле учета использования рабочего времени, инвентаризация может проводиться без участия ответственного лица.

Если обстоятельство, послужившее основанием для отсутствия ответственного лица на рабочем месте (временная нетрудоспособность, отпуск), наступило до начала проведения инвентаризации вверенного имущества, сотрудник - ответственное лицо уведомляется о времени и месте проведения инвентаризации с предложением присутствовать в мероприятии. Факт направления сотруднику уведомления следует зафиксировать.

Если работник в письменной форме откажется от участия, не ответит на уведомление, или причина его отсутствия не позволяет обеспечить явку, а также если основания отсутствия ответственного лица на рабочем месте возникли в день начала проведения инвентаризации, инвентаризация проводится в присутствии свидетелей из числа сотрудников Субъекта централизованного учета, которые не входят в состав инвентаризационной комиссии. Списочный состав свидетелей определяется в приказе о проведении инвентаризации, в котором указывается, что инвентаризация проводится без участия ответственного лица. Объективность и достоверность контрольного мероприятия будут обеспечивать привлеченные свидетели. При этом в инвентаризационных описях необходимо сделать отметку об отсутствии ответственного лица.

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.

1.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу. Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

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.

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.

Если при вскрытии упаковок обнаруживаются отклонения (недостача, излишки), дальнейшее проведение инвентаризации производится методом осмотра всех без исключения объектов имущества – вскрываются все упаковки сплошным способом.

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

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

1) видео- и фотофиксация;

2) фиксация (активирование), 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.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 6 настоящего порядка.

Субъекты централизованного учета могут проводить автоматизированную инвентаризацию, которая проводится с помощью терминала сбора данных. Для автоматизированной инвентаризации используют штрихкодирование или радиочастотную идентификацию.

Решение о выборе метода (способа) проведения инвентаризации принимается руководителем Субъекта централизованного учета и указывается в приказе.

1.7. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации Субъект централизованного учета создает постоянно действующую инвентаризационную комиссию не менее из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации Субъекта централизованного учета, сотрудников ЦБУ (в случаях предусмотренных учетной политикой ЦБУ), других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель Субъекта централизованного учета 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 Субъекта централизованного учета.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации. Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

Исключение: объекты инвентаризации, в отношении которых проведение инвентаризации осуществляется методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов (подп. «в» п.18 Общих требований к инвентаризации Приложение №1 СГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), в том числе объекты инвентаризации, отражающиеся в отчётности как события после отчетной даты, инвентаризация которых проводится методами подтверждения, выверки (интеграции), расчетов.

Сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливаются Субъектом централизованного учета в разделе 7 настоящего Порядка «График проведения инвентаризации».

2.3. Вносить изменения в решение о проведении инвентаризации допускается до начала проведения инвентаризации. Изменения решения о проведении инвентаризации оформляются по форме 0510447. После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации не допускается.

2.4. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до членов комиссии, ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

2.5. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению (ф.0510439), Изменению решения о проведения инвентаризации (ф.0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Субъекта централизованного учета Решения (ф.0510439), изменения решения о проведении инвентаризации (ф.0510447).

2.6. Лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Решения, Изменения решения о проведении инвентаризации, за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и ответственные лица заранее не уведомляются. В таком случае Лист ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.

К ответственным лицам относятся:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

2.7. Перед началом инвентаризации председатель комиссии подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.8. 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 в бухгалтерском учете на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием

«До инвентаризации на "___" _____ 20__ г.» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Если ответственное лицо представляет документы в электронном виде, то секретарь комиссии формирует реестр указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

2.9. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в ЦБУ 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.

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

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- 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. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение (протокол) «комиссии по поступлению и выбытию активов» о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной;
- акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной;
- решение комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета о восстановлении сомнительной задолженности (при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности);

- решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

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

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, исключение — объекты библиотечного фонда.

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.

3.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств: выявляют объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установленным нормам амортизации.

3.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

3.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- соответствие технических характеристик инвентарной карточке;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данными путевых листов.

3.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получения земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся

правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у Субъекта централизованного учета, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельного участка и своевременности их предоставления в ЦБУ ответственным лицом.

3.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документами, являющимися основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи Субъектом централизованного учета части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование проверяется корректность расчета части такого объекта.

В отношении имущества Субъекта централизованного учета, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче Субъектом централизованного учета комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

3.7. Инвентаризация библиотечного фонда в целях составления годовой отчетности проводится путем сопоставления данных регистров суммового учета библиотечного фонда с данными регистров бухгалтерского учета (Инвентарных карточек по объектам библиотечного фонда) на предмет соответствия показателей в обоих регистрах: проводится сверка стоимостной оценки библиотечного фонда на отчетные даты, поступивших и (или) выбывших за отчетный период документов библиотечного фонда.

Проверки наличия документов библиотечного фонда в плановом порядке осуществляется в сроки, установленные п.7.2. Порядка учета библиотечного фонда документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077.

3.8. При инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением спецодежды, выданных по нормативам), а также по распоряжению в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места пользования сотрудников; доступ на территории, находящихся удаленно), допустимо использовать видео- и фотофиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

- с применением средства видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии видео-

и фотофиксации в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

3.9. 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. 0510466).

3.10. 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, в рамках договоров на строительство объектов, благоустройства территорий, капитального ремонта объектов, модернизации объектов, 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. 0510466). 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 России от 25.03.2011 № 33н.

3.11. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у Субъекта централизованного учета исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

Проверяется срок действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

- срок действия прав Субъекта централизованного учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;

- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания.

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся у Субъекта централизованного учета 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 организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

- топливо, которое хранится в емкостях.

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. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

Количество продуктов в неповрежденной упаковке — путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия. Процент выборки устанавливается в размере 10 процентов от общего количества.

3.13. Плановая инвентаризация кассы проводится инвентаризационной комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед составлением отчетности.

Внеплановые инвентаризации кассы проводятся в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира, а также по решению руководителя Субъекта централизованного учета.

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Порядком, утвержденным указаниями Банка России от 11.03.2024 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бухгалтерского (бюджетного) учета по Кассовой книге (ф.0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств, денежных документов и БСО, полноты и своевременности отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете поступления наличных денежных средств в кассу, денежных документов и БСО, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

3.14. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27, 304.05 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в учете 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. 0510464).

3.15. В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности ответственными сотрудниками Субъекта централизованного учета проводится следующая работа по:

- направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес Субъекта централизованного учета;
- выявлению кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, а также дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной в соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию для списания с бухгалтерского учета, утвержденным приказом Субъекта централизованного учета, в том числе просроченной и долгосрочной;
- обоснованности задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам;
- уточнению невыясненных платежей в УФК по Чувашской Республике (финансовом управлении администрации города Чебоксары) в течение текущего финансового года;
- запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциями прочим обязательным платежам.

При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

3.16. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимости оценок.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система «Правосудие», Реестр государственных (муниципальных) информационных систем).

3.17. 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).

3.18. 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, форма которого утверждена учетной политикой ЦБУ от 03.12.2024 №159-ОД «О внесении изменений в учетную политику учреждения».

3.19. 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 учетной политикой ЦБУ от 03.12.2024 №159-ОД «О внесении изменений в учетную политику учреждения».

3.20. 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.

3.21. При инвентаризации показателей бухгалтерского (бюджетного) учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить сверку/уточнить:

- перечня банковских гарантий, размещенных Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

3.22. Данные об эксплуатации и физическом состоянии активов комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф.0510466). При заполнении инвентарных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) в графах 8 и 9 указываются наименование статусов объекта учета и целевых функций актив согласно таблице:

Таблица

Статус объекта учета	Целевая функция актива
в эксплуатации	использовать
требуется ремонт	ремонт
поврежден	списание
находится на консервации	консервация объекта
не введен в эксплуатацию	введение в эксплуатацию
в запасе для хранения	продолжить хранение
ненадлежащего качества	утилизация
в запасе для использования	дооснащение (дооборудование)
требуется модернизация	имеет признаки несоответствия условиям эксплуатации
передача по концессионному соглашению	передача в концессию
реконструкция	продолжить формировать вложения
строительство (приобретение) ведется	строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается
документы находятся на государственной регистрации	завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
списание и снос объекта капитального строительства	списание и снос объекта незавершенного строительства
документы не направлены на государственную регистрацию	завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена	принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну
модернизация, дооснащение (дооборудование)	продолжить формировать вложения
иной статус	иная целевая функция
...	

4. Особенности выборочной инвентаризации

4.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только определенное имущество, активы, обязательства у определенных ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. Выборочная инвентаризация проводится в сроки, указанные в Решении о проведении инвентаризации (ф.0510439).

4.3. Выборочную инвентаризацию может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в целях списания и другие случаи.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

Во время инвентаризации средства индивидуальной защиты комиссия выявляет изношенные и неисправные СИЗ, контролирует соблюдение норм выдачи и соответствие требованиям охраны труда.

Во время инвентаризации имущества, предназначенного в аренду или прокат, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 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.

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

5.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт

подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Субъекта централизованного учета.

5.4. 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.

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

5.6. 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» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях Субъекта централизованного учета, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

6.2. 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.

6.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

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 ЦБУ 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.

7. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	<i>Ежегодно. Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года</i>	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, произведенные активы	<i>Ежегодно. По состоянию на 01 января</i>	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года;	<i>Ежегодно. По состоянию на 01 января</i>	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	<i>Ежегодно на 1 января</i>	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	<i>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</i>	
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания	<i>Ежеквартально на последний день отчетного квартала</i>	Квартал

	бланков строгой отчетности		
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	<i>Ежегодно на 1 января</i>	Год
8	Средства индивидуальной защиты	<i>Ежеквартально на последний день отчетного квартала</i>	—
9	Объекты аренды или для выдачи в прокат	<i>Перед передачей в аренду или в прокат</i> <i>После передачи – каждый квартал</i>	—
10	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества, задолженности	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
11	Расчеты по платежам в бюджеты	<i>Ежегодно на 01 ноября</i>	Год