ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Единой учетной политике
Муниципального казенного учреждения
«Центр бухгалтерского и технического
обслуживания»

Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», иными нормативными правовыми актами РФ, регулирующими ведение бухгалтерского учета.

1.2. Настоящее Положение применяется инвентаризационной комиссией субъекта учета (далее – Учреждение), рабочими комиссиями, а также постоянно созданной комиссией по поступлению и выбытию активов и (или) комиссией по подготовке и принятию решения о списании имущества Учреждения, в случае возложения по решению руководителя Учреждения на указанные комиссии полномочий по проведению инвентаризации (далее – комиссия), а также Муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского и технического обслуживания» (далее – МКУ «ЦБТО»).

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

1.4. Инвентаризация обязательно проводится в следующих случаях:

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

б) 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. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

д) при передаче (возврате) Учреждением имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности Учреждения) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

е) при реорганизации Учреждения, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

ж) при ликвидации (упразднении) Учреждения. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

з) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

и) перед составлением годовой отчетности в установленных случаях.

В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

- активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения учредителя Учреждения, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

- объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

- библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет;

- музейные коллекции и музейные предметы. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату на основании учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) в соответствии с порядком проведения инвентаризации, установленным Учреждением - музеем;

- иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

- иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, предусмотренных настоящим Положением, Учреждение может проводить инвентаризации, не являющиеся обязательными. Количество таких инвентаризаций, даты их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, определяются Учреждением с учетом требований настоящего Положения.

1.6. Инвентаризации подлежат все активы и обязательства Учреждения, иные объекты учета, учтенные на балансовых и забалансовых счетах:

- нефинансовые активы (включая имущество, отражаемое на забалансовых счетах);
- наличные денежные средства в кассе Учреждения,
- бланки строгой отчетности и денежные документы;
- остатки денежных средств учреждения на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах муниципального образования город Новомосковск);
- расчеты (задолженность) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами;
- расходы будущих периодов;
- резервы предстоящих расходов;
- иные объекты в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

1.7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

1.8. Инвентаризация проводится на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

1.9. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется Решением о проведении инвентаризации / Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) руководителя Учреждения.

1.10. При проведении выборочной инвентаризации в Решении о проведении инвентаризации указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

II. Порядок работы комиссии

2.1. Положение о комиссии утверждается приказом Учреждения с учетом настоящего Положения.

2.2. Основными задачами комиссии при проведении инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия объектов инвентаризации путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения Учреждением или учредителем Учреждения), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;
- сопоставление данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у Учреждения;
- выявление признаков обесценения активов;

- определение целевой функции актива и статуса объекта бухгалтерского учета;

- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;

- обоснованная квалификация расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, и данных о фактическом наличии у Учреждения соответствующих объектов (в том числе определение наличия оснований для: признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств);

- рассмотрение вопросов наличия признаков несоответствия условиям актива объектов инвентаризации, (в т.ч. утрата (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания (эксплуатации), авариями, стихийными бедствиями, длительным неиспользованием имущества);

- рассмотрение вопросов целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;

- установление оснований для возмещения недостачи (ущерба);

- установление условий признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- определение обязательств, которые не востребованы кредитором в течение срока исковой давности;

- определение документально подтвержденных оснований для признания в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов инвентаризации при выявлении излишков, отражения выбытия объектов инвентаризации при недостаче или корректировки бухгалтерских данных при пересортице;

- выявление документально подтвержденных оснований изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации;

- иные вопросы в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и Единой учетной политикой.

2.3. При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя Учреждения полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации, предусмотренной нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.4. Комиссии последовательно нумеруются.

2.5. Обязанности между комиссиями распределяются руководителем Учреждения при принятии решения о проведении инвентаризации (путем отражения соответствующих сроков и объектов инвентаризации в решении о проведении инвентаризации конкретной комиссией).

2.6. В целях одновременного проведения инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации по решению руководителя Учреждения при комиссии создаются рабочие комиссии. Результаты работы рабочих комиссий обобщает комиссия, при которой они созданы. Сроки и форма предоставления в комиссию результатов работы рабочими комиссиями устанавливаются председателем комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя).

2.7. Рабочие комиссии последовательно нумеруются.

2.8. При возникновении (по оценке председателя комиссии) рисков, в части обеспечения кворума комиссии в течение периода проведения инвентаризации, председатель комиссии сообщает об этом руководителю Учреждения, который принимает решение о формировании Изменения решения о проведении инвентаризации (в т.ч. о его отмене /аннулировании/).

2.9. Персональный состав постоянной действующей комиссии утверждается приказом Учреждения и (или) отражается в решении о проведении инвентаризации. Допускается определение в решении о проведении инвентаризации персонального состава постоянно созданной комиссии (за исключением председателя (заместителя председателя) комиссии, утвержденного приказом Учреждения).

Состав комиссии, созданной на время проведения инвентаризации, устанавливается решением о проведении инвентаризации с учетом требований, предусмотренных настоящим Положением.

2.10. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

2.11. Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

2.12. В случае принятия решения о проведении инвентаризации с участием комиссии, включающей в себя рабочие комиссии, ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

2.13. Списочный состав рабочих комиссий определяется в решении о проведении инвентаризации.

2.14. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

2.15. Состав комиссии до начала проведения инвентаризации может быть изменен путем внесения изменений в приказ Учреждения и (или) решение о проведении инвентаризации.

2.16. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

2.17. Комиссия, формируется не менее чем из трех человек, и включает:

- председателя комиссии;
- заместителя председателя комиссии - лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);
- иных членов комиссии.

2.18. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входят:

- общее руководство деятельностью комиссии;
- обеспечение коллегиальности работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- распределение обязанностей между членами комиссии;
- назначение заседаний в ходе инвентаризации, в том числе новой даты заседания в пределах срока проведения инвентаризации при отсутствии кворума на заседании комиссии;
- принятие итогового решения в качестве определяющего голоса в случае равенства голосов остальных членов комиссии;
- осуществление полномочий ответственного лица рабочей группы в случае его отсутствия по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации;
- визирование представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются на бумажном носителе;
- выбор способа (метода) проведения инвентаризации в отношении объекта инвентаризации (группы объектов инвентаризации) из возможных способов (методов), определенных в порядке проведения инвентаризации;

- выбор конкретных упаковок в пределах установленной порядком проведения инвентаризации доли при выборочной проверке имущества;

- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии, если отсутствует секретарь;

- взаимодействие с руководителем Учреждения, главным бухгалтером МКУ «ЦБТО», председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственными лицами рабочих групп, иными ответственными лицами и работниками Учреждения по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

2.19. В случае временного отсутствия председателя комиссии в период проведения инвентаризации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины) его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.20. Председатель комиссии имеет право, если иное не установлено Положением о комиссии, утвержденным Учреждением и (или) действующим законодательством РФ:

- проходить в здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством РФ;

- 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;

- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков;

- исполнять иные полномочия в соответствии с Положением о комиссии и нормативными правовыми актами РФ, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление отчетности.

2.21. До завершения инвентаризации и (или) передачи документов соответствующему лицу председатель комиссии обязан обеспечивать сохранность полученных документов и отчетов.

2.22. Из состава комиссии (в приказе или решении о её создании) определяется лицо, ответственное за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (секретарь комиссии).

2.23. Полномочия секретаря комиссии при его отсутствии возлагаются по решению председателя комиссии на одного из членов комиссии.

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии;

- доведение утвержденного решения о проведении инвентаризации до членов комиссии, главного бухгалтера и ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации;

- формирование реестра представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются в электронном виде;

- оповещение членов комиссии о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии;

- контроль за достижением кворума, необходимого для признания решения комиссии правомочным.

2.24. Иные члены комиссии выполняют обязанности распределенные председателем комиссии.

2.25. Члены комиссии обязаны, если иное не установлено Положением о комиссии и (или) действующим законодательством РФ:

- проводить инвентаризацию в соответствии распределенными председателем комиссии обязанностями;

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов и отчетов.

2.26. Члены комиссии имеют право, если иное не установлено Положением о комиссии и (или) действующим законодательством РФ:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством РФ и с учетом распределения обязанностей председателем комиссии;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.27. При необходимости в состав комиссии может входить привлеченное на добровольной (безвозмездной) основе лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое для выражения квалифицированного мнения (эксперт). Лицо со статусом «эксперт» включается в состав комиссии решением о проведении инвентаризации и является членом комиссии без права голоса. При подсчете кворума эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

Экспертом не может быть ответственное лицо (работник Учреждения, ответственный за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) при принятии решения в отношении вверенного ему имущества.

2.28. В полномочия комиссии входит инвентаризация соответствующих объектов инвентаризации, определенных решением о проведении инвентаризации.

2.29. Комиссия может выполнять полномочия по проведению инвентаризации как в отношении одной группы объектов инвентаризации, так и нескольких групп объектов инвентаризации.

2.30. Объекты, инвентаризация которых входит в полномочия конкретной рабочей комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

2.31. Рабочая комиссия может выполнять полномочия по проведению инвентаризации как в отношении одной группы объектов инвентаризации, так и нескольких групп объектов инвентаризации.

2.32. Заседания комиссии проводятся с учетом следующих положений:

- в заседании комиссии принимает участие председатель комиссии и (или) его заместитель;

- заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума на заседании комиссии - ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации;

- члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом до начала заседания (не менее чем за один рабочий день) секретаря комиссии, а при его отсутствии – председателя (в случае отсутствия председателя - заместителя председателя комиссии);

- при принятии решения комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии - его заместителя.

2.33. При отсутствии одновременно председателя комиссии и его заместителя по уважительной причине заседание комиссии откладывается до выхода председателя или его заместителя, которые назначают новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

2.34. Даты заседания комиссии, проведения инвентаризационных мероприятий способами, определенными председателем комиссии, в период проведения инвентаризации назначаются ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем).

2.35. Решения комиссии принимаются присутствующими членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов («за», «против»). Если количество принимающих решение (участвующих в заседании) членов комиссии четное и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителя) является решающим.

2.36. Иные особенности деятельности комиссии могут быть определены Положением о комиссии, принимаемым Учреждением с учетом требований законодательства РФ.

III. Организация проведения инвентаризации

3.1. Председатель комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

3.3. В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее - документы инвентаризации).

3.4. В случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «__» _____ 20__ г.». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации. После этого указанные документы отражаются в регистрах учета, определяются остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

3.5. Присутствие ответственных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным. С ответственных лиц берутся расписки, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

3.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

3.7. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

3.8. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц. В случае формирования и подписания указанных документов с использованием «1С» - соответствующие действия проводятся в электронном виде.

3.9. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

3.10. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества казны из Реестра имущества) записываются комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по нефинансовым активам имущества казны.

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

3.12. При инвентаризации большого количества активов, относящихся к весовым (навальным, наливным) запасам (товарам), документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера таких материальных ценностей, ведется раздельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают, и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

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

3.14. В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия

осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

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

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

IV. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. В отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится, если иное не установлено настоящими общими требованиями, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра).

4.2. Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций) (далее - выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) в размере не менее 20 % соответствующих запасов, материальных ценностей, подлежащих инвентаризации.

4.3. В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей порядком допускается проведение инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами комиссии и ответственным лицом. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

4.4. В случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат - возможно по решению руководителя Учреждения применение альтернативных способов (методов),

обеспечивающих реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на дату проведения инвентаризации соответствующей функции (в т.ч. передачи и (или) приема сигнала (данных), осуществления управления процессом (указатели, маяки, светофоры и т.п.), или в отношении активов - факта поступления экономических выгод (в т.ч. получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта инвентаризации) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем (далее - методы подтверждения, выверки (интеграции).

4.5. В целях инвентаризации материальных ценностей, по которым установлены особые требования к их хранению (использованию) (в т.ч. лекарственных препаратов, продуктов питания), устанавливаются следующие особенности по каждой группе таких материальных ценностей, с учетом условий их хранения (использования):

- инвентаризация лекарственных препаратов осуществляется по данным предметно-количественного учета, отражение и документальное оформление результатов инвентаризации лекарственных препаратов осуществляется в общем порядке;

- при выявлении в ходе инвентаризация лекарственных препаратов и продуктов питания с истекшим сроком годности, указанные сведения отражаются в результатах инвентаризации.

4.6. В отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов). Проведение инвентаризации методом

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

4.7. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно Единой Учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации - задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета;

4.8. Инвентаризация музейных предметов и музейных коллекций осуществляется посредством сверки данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета Учреждения, во владении или в пользовании которого находятся музейные предметы и музейные коллекции (далее - музей), при условии осуществления музеем плановых сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с законодательством Российской Федерации о Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации.

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

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

4.10. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

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

4.12. Для проведения инвентаризации руководителем Учреждения должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление

фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

4.13. В случае проведения инвентаризации методом осмотра комиссия обеспечивается технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

V. Оформление результатов инвентаризации

5.1. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у Учреждения соответствующих объектов, (далее - отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации путем определения:

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

- объектов имущества (активов), утраченных и (или) оказавшихся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли (убыль в пределах норм), сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

- объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

- объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение (утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (недостача);

- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (качественные отклонения);

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

5.2. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

- условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия согласно порядку проведения инвентаризации рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

- условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;

- документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

- документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации;

- иные сведения, предусмотренные формами документов по проведению инвентаризации.

5.3. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

5.4. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, с учетом положений

нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.5. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

5.7. По результатам инвентаризации председатель комиссии готовит предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.8. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.9. К документам инвентаризации приобщаются:

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

5.10. Документальное оформление проводимой инвентаризации и ее результатов осуществляется с применением форм первичных учетных документов, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52 «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», приказом 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» и неунифицированных форм первичной учетной документации, утвержденных в рамках формирования Единой учетной политики (при их наличии).

5.11. Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в документы данных о фактических остатках нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, вложений в нефинансовые активы, нефинансовых активов в пути, прав пользования активами), финансовых активов (денежных средств, денежных документов, финансовых вложений, расчетов по доходам, расчетов по выданным авансам, расчетов по кредитам и займам, расчетов с подотчетными лицами, расчетов с работниками учреждения по оплате труда, расчетов по ущербу и иным доходам, прочих расчетов с дебиторами, вложений в финансовые активы), другого имущества, финансовых обязательств (расчетов с кредиторами по долговым обязательствам, расчетов по принятым обязательствам, расчетов по платежам в бюджет, прочих расчетов с кредиторами) и нефинансовых обязательств (резервов, условных обязательств и условных активов), правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

5.12. В зависимости от вида инвентаризируемого имущества оформляются соответствующие документы.

5.13. Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах (один экземпляр хранится в Учреждении и служит основанием для отражения результатов инвентаризации в учете, второй передается материально ответственному лицу). Сведения инвентаризационной описи отражаются Учреждением в «1С» и используются МКУ «ЦБТО» при ведении бухгалтерского учета.

5.14. Случаи, при которых составляется отдельная Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087):

- на материальные ценности, которые поступили во время проведения инвентаризации. В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных ценностей, количество, цена и сумма.

- на материальные ценности, которые выбывают с учета во время проведения инвентаризации. Для оформления выбытия материальных ценностей с учета материально ответственному лицу необходимо получить

разрешение руководителя Учреждения при обязательном присутствии комиссии.

5.15. На расходных документах делается отметка «Материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации» за подписью председателя комиссии или по его поручению члена комиссии.

5.16. Комиссия получает сформированные МКУ «ЦБТО» в «1С» инвентаризационные описи, распечатывает их и использует в работе.

5.17. В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) комиссия в графе 8 указывает статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот), в графе 9 - целевую функцию актива (информацию 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). Способ указания статуса объекта учета и целевая функция: по наименованиям статуса и целевой функции.

5.18. Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

5.19. Статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот):

1) для объектов основных средств:

«в эксплуатации»;

«требуется ремонт»;

«не соответствует требованиям эксплуатации»;

«не введен в эксплуатацию»;

«находится на консервации»;

иной статус по решению комиссии.

2) для объектов нематериальных активов:

«в эксплуатации»;

«не соответствует требованиям эксплуатации»;

«не введен в эксплуатацию»;

«на модернизации»;

иной статус по решению комиссии.

3) для материальных запасов:

«в запасе (для использования)»;

«в запасе (на хранении)»;

«ненадлежащего качества»;

«поврежден»;

«истек срок хранения»;

иной статус по решению комиссии.

4) для объектов незавершенного строительства:

«строительство (приобретение) ведется»;

«объект законсервирован»;

«строительство объекта приостановлено без консервации»;

«передается в собственность иному публично-правовому образованию»;

иной статус по решению комиссии.

5.20. Целевая функция актива (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):

1) для объектов основных средств:

«введение в эксплуатацию»;

«эксплуатируется»;

«ремонт (модернизация, реконструкция)»;

«дооснащение (дооборудование)»;

«списание»;

«утилизация»;

«консервация»;

иная целевая функция по решению комиссии.

2) для объектов нематериальных активов:

«подлежит вводу в эксплуатацию»;

«продолжать эксплуатацию»;

«планируется модернизация»;

«списание»;

иная целевая функция по решению комиссии.

3) для материальных запасов:

«Использовать»;

«продолжить хранение»;

«списание»;

«ремонт»;

иная целевая функция по решению комиссии.

4) для объектов незавершенного строительства:

«завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)»;

«консервация объекта незавершенного строительства»;

«приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства»;

«передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности»;

иная целевая функция по решению комиссии.

5.21. По всем недостачам и излишкам, пересортице, иным отклонениям (статусу объекта учета, целевой функции актива) комиссия

получает письменные объяснения ответственных лиц, отражаемые в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.22. В графе 17 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) указывается количество объектов инвентаризации, в отношении которых комиссией установлено их несоответствие условиям признания активов в целях учета.

5.23. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), в т.ч. указывается:

- количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли, при выявленной недостаче;
- причины (основания) изменения статуса или целевой функции объекта после предыдущей инвентаризации;
- предложение о взыскании стоимости имущества с ответственного лица;
- расхождение оценочной (кадастровой) и балансовой стоимости объекта;
- иные сведения.

5.24. На ценности, не принадлежащие Учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на балансовых и забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

5.25. Комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также вырабатывает предложения о способах устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных учета.

5.26. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет и подписывает Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

5.27. При наличии расхождений в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) фиксируются решения комиссии:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- о прекращении признания объекта учета, в случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам;

- списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности; изменению оценочных значений;

- по вопросам, касающимся оптимизации приемки, хранения и отпуска материальных ценностей.

5.28. На основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

5.29. Оформленные инвентаризационные описи, акты о результатах инвентаризации подписываются председателем и всеми членами комиссии (акты о результатах инвентаризации утверждаются руководителем Учреждения) и не позднее одного рабочего дня с даты подписания (утверждения) предоставляются в МКУ «ЦБТО».

5.30. Результаты инвентаризации отражаются в учете того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

5.31. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в годовой отчетности.

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

VI. Порядок взаимодействия при проведении инвентаризации

6.1. Срок проведения инвентаризации по объектам устанавливается Учреждением самостоятельно, с обеспечением достаточности временного периода для проведения инвентаризации, учитывая, что результаты проведения инвентаризации должны быть отражены в отчетном периоде, за который проводится инвентаризация, и не позднее 31 декабря текущего года.

6.2. Перед принятием решения о проведении инвентаризации Учреждение письменно уведомляет МКУ «ЦБТО» не позднее 14 календарных дней до начала инвентаризации о сроках и иных сведениях планируемой инвентаризации.

В случае если в соответствии с законодательством РФ включение в состав комиссии лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, является обязательным, в уведомлении о планируемой инвентаризации Учреждение запрашивает данные работника МКУ «ЦБТО» для включения в состав комиссии.

Учреждение несет ответственность за соблюдение требований по защите персональных данных работников МКУ «ЦБТО» включаемых в состав комиссии Учреждения.

6.3. В день утверждения решения о проведении плановой или внеплановой (связанной с обстоятельствами, не позволяющими заблаговременно уведомить МКУ «ЦБТО») инвентаризации – Учреждение предоставляет указанное решение в МКУ «ЦБТО».

6.4. На основании утвержденного Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) МКУ «ЦБТО» представляет комиссии инвентаризационные описи, содержащие перечень инвентаризируемых объектов по номенклатуре объектов инвентаризации и их аналитическим признакам, предусмотренным методологией бюджетного (бухгалтерского) учета. Указанные описи передаются не позднее начала дня проведения инвентаризации либо в конце рабочего дня, предшествующего дню начала инвентаризации. Передача указанных описей осуществляется путем их формирования МКУ «ЦБТО» в «1С». Распечатка описей в бумажном виде осуществляется комиссией Учреждения.

В случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно Единой учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), МКУ «ЦБТО» формирует инвентаризационные описи по группе плательщиков (кредиторов) по данным бухгалтерского учета.

6.5. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации, переданных Учреждением в МКУ «ЦБТО», с учетом следующих положений:

а) при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;

б) при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;

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

г) при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

6.6. Взаимодействие по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации и при оформлении её результатов, осуществляется в рабочем порядке (путем обмена устной и письменной информацией, сведениями, документами) в пределах полномочий Учреждения и МКУ «ЦБТО» в формате, используемом сторонами взаимодействия при реализации Договора на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию (по телефону, по системам электронного документооборота, по электронной почте, в «1С»).

VII. Заключительные положения

7.1. Руководитель Учреждения обеспечивает ознакомление членов комиссии и ответственных лиц с настоящим Положением под роспись.

7.2. Оформление документов, связанных с принятием решения о проведении инвентаризации, ее непосредственного проведения, оформления результатов и подведения итогов, а также взаимодействие при проведении инвентаризации осуществляется Учреждением и МКУ «ЦБТО» с использованием электронных документов и применением программы «1С».

Директор **С.В. Сухинова**