

ПРИКАЗ № 9

об изменении в учетную политику централизованного бухгалтерского учета

с. Сергиевск

28.12.2024

Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2020 № 22.

1. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств изложить в новой редакции Приложение 4.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела бюджетного учета и отчетности Чугунову Галину Анатольевну.

Руководитель Управления
финансами



С.Р. Ганиева

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств учреждений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями:

- Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказа Минфина от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочное значение и ошибки»;
- приказа Минфина от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"»;
- приказа Минфина от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"»;
- приказа Минфина от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обеспечение активов"»;
- приказа Минфина от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"»;
- приказа Минфина 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» (далее – приказ № 52н);
- приказа Минфина 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» (далее – приказ № 61н);

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

1.3. Целью инвентаризации является обеспечение достоверности учета и отчетности путем выявления фактического наличия активов и обязательств и сопоставления с данными регистров бухгалтерского учета.

1.4. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе:

показатели по следующим балансовым счетам:

- 0 101 00 000 «Основные средства»;
- 0 102 00 000 «Нематериальные активы»;
- 0 103 00 000 «Непроизведенные активы»;
- 0 105 00 000 «Материальные запасы»;
- 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»;
- 0 201 35 000 «Денежные документы»;
- 0 201 34 000 «Касса»;
- 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;
- 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
- 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- 0 301 00 000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»;
- 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджет»;
- 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;
- 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;
- 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
- 0 401 60 000 «Резервы предстоящих платежей»;

показатели по следующим 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 взамен изношенных»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

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

1.6. Проведение инвентаризации Объектов учета является обязательным:

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; в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

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) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных Порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

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

е) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

ж) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризаций. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании решения руководителя учреждения.

1.8. Периодичность проведения инвентаризации активов и финансовых обязательств:

- объектов, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства: недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства – один раз в год;
- иных объектов нефинансовых активов на балансовых и забалансовых счетах – не реже одного раза в три года;
- объектов капитальных вложений – один раз в год;
- наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности – один раз в год;
- расчетов с дебиторами и кредиторами – один раз в год;
- расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов и платежей – один раз в год;
- на забалансовых счетах, за исключением объектов НФА, – один раз в год.

1.9. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация активов и обязательств перед составлением годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности проводится на дату:

Объект проверки	Когда проводят
Наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	На отчетную дату – на 1 января
Расчеты с дебиторами и кредиторами, в том числе просроченная дебиторская и кредиторская задолженность	Качественное состояние состоянию дебиторской и кредиторской задолженности – не ранее 1 октября Просроченная задолженность, возникшая на отчетную дату – на 1 января
Расходы будущих периодов, доходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов и платежей	На отчетную дату – на 1 января
Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств: земля, недвижимость	На отчетную дату – на 1 января
Объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета	Не ранее 1 октября отчетного года, с дополнительной инвентаризации по отдельным объектам (принятым к учету (измененным) на отчетную дату 01 января
Другие виды нефинансовых активов	Не ранее 1 октября отчетного года

Инвентаризация забалансовых счетов, за исключением НФА	На отчетную дату – на 1 января
--	--------------------------------

Если инвентаризация нефинансовых активов проводилась при смене материально ответственного лица в текущем финансовом году, но не ранее 1 октября, то ее результаты могут быть учтены в целях составления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

1.10. Объекты НФА, временно отсутствующие (в ремонте, в химчистке и т. д.), инвентаризируются по ведомостям-накладным или квитанциям организаций, которым переданы для оказания услуги.

1.11. Инвентаризация Объектов учета проводится сплошным способом путем сопоставления данных бухгалтерского учета с данными фактического наличия, при этом инвентаризация отдельных видов Объектов учета проводится с учетом особенностей, установленных разделом 3 настоящего Порядка. В отдельных случаях при необходимости или невозможности проведения инвентаризации сплошным способом по решению руководителя учреждения может проводиться выборочная инвентаризация.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно действующую инвентаризационную комиссию. Состав постоянно действующей комиссии, состоящей не менее чем из трех человек: председателя, заместителя и иных членов, а также распределение полномочий между членами комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

2.2. Приказом руководителя полномочия по проведению инвентаризации могут быть возложены на любую постоянно действующую комиссию учреждения.

2.3. В состав инвентаризационной комиссии могут быть включены представители администрации учреждения, представители учредителя, приглашенные эксперты. Участие сотрудников централизованных бухгалтерий в инвентаризационных комиссиях не требуется, за исключением инвентаризации денежных средств, обязательств перед физическими лицами, а также обязательных платежей в бюджеты.

Лица, на которые возложена материальная ответственность за инвентаризируемые объекты, в состав инвентаризационной комиссии не включаются, однако их присутствие при проведении инвентаризации обязательно.

2.4. В исключительных случаях для проведения инвентаризации может быть создана временная инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается руководителем в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Таковыми случаями являются:

- необходимость включения в состав комиссии дополнительных лиц: представителей учредителя, приглашенных экспертов, бухгалтера;
- необходимость проведения инвентаризации при отсутствии членов постоянно действующей комиссии;

2.5. При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации. Рабочие комиссии возглавляются уполномоченными председателем лицами из состава постоянно действующей инвентаризационной комиссии. Состав таких комиссий утверждается руководителем в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.6. Внесение изменений в списочный состав инвентаризационной комиссии допускается только до начала проведения инвентаризации.

2.7. Если причины, не позволяющие члену комиссии участвовать в инвентаризации, возникли после начала ее проведения, изменения в списочный состав комиссии не вносятся. Инвентаризация проводится при соблюдении кворума – 2/3 состава комиссии. При несоблюдении кворума председатель переносит время инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица комиссии по причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, его полномочия возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии – на заместителя председателя комиссии).

2.8. Началом процесса проведения инвентаризации служит Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). В Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) указываются сроки проведения инвентаризации.

2.9. В день начала проведения инвентаризации либо по завершении рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации, централизованная бухгалтерия передает председателю комиссии сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень инвентаризируемых объектов.

2.10. До начала проверки фактического наличия имущества ответственное лицо сдает инвентаризационной комиссии приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сланные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

2.11. Далее материально ответственные лица представляют в инвентаризационную комиссию расписки о том, что на момент начала проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на Объекты учета сданы в централизованную бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на/из ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

Проверка фактического наличия активов производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризация может проводиться без участия ответственного лица в исключительных случаях: длительная нетрудоспособность, подтвержденная ЭЛН, табелем рабочего времени, уклонение МОЛ от инвентаризации, смерть МОЛ.

2.12. В случае если дата начала инвентаризации материальных ценностей позже даты, на которую проводится инвентаризация, определение результатов инвентаризации осуществляется с учетом документов, на основании которых осуществлялось движение материальных ценностей в период между датой на которую проводится инвентаризация и датой начала инвентаризации.

2.13. Имущество, поступающее в учреждение во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Такое имущество заносят в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

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 сейфе в закрытом и опечатанном помещении, где проводится инвентаризация.

2.15. В ходе инвентаризации Объектов учета инвентаризационной комиссии необходимо:

выявить фактическое наличие Объектов учета, сопоставить с данными регистров бухгалтерского учета, выявить недостачи и неучтенные Объекты учета;

проверить соблюдение правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

провести проверку документации на числящиеся объекты активов и обязательств;

провести проверку соответствия инвентаризируемых Объектов учета следующим критериям:

- возможность получения экономических выгод или полезного потенциала от использования Объектов учета;
- возможность достоверной оценки первоначальной стоимости Объектов учета;
- срок полезного использования Объектов учета составляет более 12 месяцев;
- предназначение Объектов учета для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающим по договору аренды (имущественного найма), лицензионному/сублицензионному соглашению либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения;

определить состояние инвентаризируемых Объектов учета и их дальнейшее предназначение, статус Объектов учета, характеризующий их состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т. п.) и целевую функцию (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению));

определить признаки возможного обесценения Объектов учета;

рассмотреть вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;

принять решение о прекращении признания активами нефинансовых активов;

осуществить проверку полноты отражения обязательств в регистрах бухгалтерского учета;

провести проверку правильности и обоснованности расчетов с дебиторами и кредиторами, в том числе по доходам, с подотчетными лицами, по оплате труда, с бюджетом и иными расчетами. Выявить просроченную, сомнительную, безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность, а также не востребовавшую кредиторскую задолженность (в том числе с истекшим сроком исковой давности), подготовить предложения о списании такой задолженности;

провести проверку правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

проверить и отразить основания для возмещения недостачи (ущерба);

при выявлении излишков или недостач проверить документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском (бюджетном) учете или отражения выбытия объектов инвентаризации, корректировки бухгалтерских данных при пересортице;

проверить документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

2.16. При проведении инвентаризации комиссия вправе использовать методы: подсчет, взвешивание, обмер, осмотр, расчетный метод, проверки документов.

В исключительных случаях по решению руководителя при невозможности применения методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации применяется видеофиксация; фотофиксация.

Запрещено определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета

2.17. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия:

Осуществляет формирование Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) (ф. 0504087, ф. 0504091, ф. 0504089, ф. 0504086, ф. 0504091), с указанием всех

объектов инвентаризации, их количества, статусов и целевых функций, объяснением причин расхождений и составлением заключения комиссии.

При обнаружении ошибки или неточности в описях ответственное лицо комиссии немедленно сообщает об этом председателю инвентаризационной комиссии. После осуществления дополнительной проверки указанных фактов в случае их подтверждения Комиссия производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке. Исправление должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели.

Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенной инвентаризационной комиссией, инвентаризационная комиссия оформляет Акты о результатах инвентаризации (ф. 0510463, ф. 0510836).

На основании Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) и Актов о результатах инвентаризации не позднее рабочего дня, следующего за днем их утверждения, осуществляет формирование следующих документов:

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета_____ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

Не позднее следующего рабочего дня после оформления Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов направляет материалы по результатам инвентаризации в постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов учреждения для формирования следующих документов:

- Актов о списании Объектов учета (ф. 0510454, ф. 0510456, ф. 0510460, ф. 0510461, ф. 0504144, ф. 0504230);
- Накладных на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

2.18. В случае отражения в Акте о результатах инвентаризации факта недостач объектов учета (возможных хищений) председатель инвентаризационной комиссии докладывает о выявленных фактах руководителю учреждения.

После утверждения Акта о результатах инвентаризации руководитель учреждения назначает ответственного за направление в правоохранительные органы информации о выявленных в ходе инвентаризации фактах недостач объектов учета (возможных хищений).

Копия документа (информации), направленного в правоохранительные органы, о выявленных в ходе инвентаризации фактах недостатков Объектов учета (возможных хищений) и решения правоохранительных органов представляются в централизованную бухгалтерию.

В отношении лиц, в том числе материально ответственных, виновных в причинении ущерба учреждению, могут быть приняты меры по взысканию причиненного ущерба в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.19. Оформленные и подписанные Инвентаризационные описи (сличительные ведомости), Акты о результатах инвентаризации, а также документы, сформированные по результатам инвентаризации (Акты, Решения), направляются в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после утверждения в целях отражения в бухгалтерском учете результатов инвентаризации.

К документам инвентаризации необходимо приложить документы, оформляющие выявление фактического наличия объектов инвентаризации (акты обмеров (замеров), расчеты, иные документы); расписки, пояснения (объяснения), в том числе по всем фактам выявленных отклонений, включая пересортицу, представленные ответственными лицами.

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

3. Инвентаризация отдельных видов Объектов учета

Инвентаризация расчетов и обязательств

3.10. Инвентаризация расчетов и обязательств проводится путем документальной проверки, в ходе которой устанавливаются правильность и обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета сумм задолженности по недостаткам и хищениям, правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности по расчетам с поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами, включая суммы задолженности, по которой истекли сроки исковой давности.

Централизованная бухгалтерия представляет комиссии инвентаризационные описи по группе плательщиков (кредиторов) по данным бухгалтерского учета. При этом в инвентаризационных описях в разделе «по данным инвентаризационной комиссии» отражается итоговая информация по группе учета с обязательным приложением информации данных персонифицированного учета, подписанная ответственным лицом подразделения, осуществляющего персонифицированный учет.

Сверка обеспечивается посредством сравнения полученных из персонифицированного учета итоговых данных по группе учета с данными бухгалтерского учета.

3.11. При инвентаризации задолженности перед работниками учреждения проверяется наличие невыплаченных сумм по оплате труда.

3.12. При инвентаризации переплат работникам учреждения проверяются причины возникновения переплат.

3.13. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц, обоснованность целевого использования сумм выданных авансов по каждому подотчетному лицу, имеющихся на дату проведения инвентаризации.

3.14. При инвентаризации расчетов сверяются данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам, выявляется кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, а также дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию и сомнительная.

3.15. Инвентаризация дебиторской задолженности по доходам проводится с соблюдением требований (классификации) Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей

3.16. Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей производится методом проверки документов и методом расчетов.

3.17. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в учреждении резервов на предстоящую оплату отпусков работникам учреждения, на основании сведений, полученных от ответственных лиц.

3.18. Инвентаризация резерва состоит в том, чтобы сопоставить остаток резерва, числящегося в бухгалтерском учете по состоянию на 31 декабря, с суммой, которая необходима для погашения обязательств по отпускам перед работниками по состоянию на эту дату. Для этого проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска сотрудников на дату проведения инвентаризации;
- суммы среднедневного заработка сотрудников;
- суммы отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.19. Результаты инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.20. Инвентаризация резервов по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке, осуществляется на основании документов, поступивших в учреждение.

Инвентаризация расходов будущих периодов

3.21. Инвентаризация расходов будущих периодов производится путем проверки документов с применением метода расчетов.

3.22. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов: счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие объектов, отнесенных на расходы будущих периодов, а также периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Инвентаризация доходов будущих периодов

3.23. 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 обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

Инвентаризация капвложений

3.24. Инвентаризация вложений в нефинансовые активы производится путем проверки документов с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию.

3.25. В ходе инвентаризации комиссия, используя техническую документацию, акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства, проверяет:

- объекты, строительство по которым закончено;
- состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов и причины их консервации;
- не включено ли в состав зданий оборудование, монтаж которого не начинался.

3.26. Отдельные описи составляются:

- на объекты, которые не ввели в эксплуатацию, но строительство по ним завершили. Комиссией анализируются и указываются в описи причины, по которым задержана сдача объекта в эксплуатацию;

- на объекты или проектно-изыскательные работы, по которым прекратили строительство. В описи комиссия указывает данные о выполненных работах, их стоимости, причины прекращения строительства;
- на объекты, которые ввели в эксплуатацию, но по ним нет соответствующих документов.

Инвентаризация основных средств

3.27. Инвентаризацию зданий, сооружений и другой недвижимости инвентаризационная комиссия проводит путем осмотра и проверки документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении учреждения, сверки информации, находящейся в них, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете и в Едином государственном реестре недвижимости на дату проведения инвентаризации.

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

3.29. При инвентаризации объектов основных средств инвентаризационная комиссия проверяет соответствие данных бухгалтерского учета фактическому наличию, определяет критерии отнесения объектов к составу основных средств.

Критерий отнесения объектов к составу основных средств определяется при условии, что от их использования прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость можно надежно оценить.

По объектам, отнесенным к составу основных средств, инвентаризационная комиссия в инвентаризационных описях указывает:

статус объекта учета, характеризующий его состояние:

- «в эксплуатации»;
- «сломан, не эксплуатируется»;
- «физический износ»;
- «моральный износ»;
- «находится на консервации»;
- «находится на реконструкции»;

целевую функцию:

- «ввод в эксплуатацию»;
- «ремонт»;
- «имеет признаки несоответствия условиям актива»;
- «имеет признаки обесценения»;
- «консервация»;
- «дооснащение (дооборудование)»;
- «продолжает эксплуатацию».

Объекты основных средств, не соответствующие критериям, указываются инвентаризационной комиссией в протоколе о результатах инвентаризации для последующего вывода их на забалансовые счета или подготовки к списанию.

3.30. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, инвентаризационная комиссия включает эти объекты в Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

3.31. Одновременно с инвентаризацией собственных (принадлежащих на праве оперативного управления) основных средств инвентаризируются основные средства, находящиеся на

Инвентаризация произведенных активов

3.33. Земельные участки инвентаризируются путем проверки наличия правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, сверки информации, указанной в документах, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете и в Едином государственном реестре недвижимости на дату проведения инвентаризации.

Инвентаризация нематериальных активов

3.34. При инвентаризации нематериальных активов проводится проверка наличия правоустанавливающих документов на каждый нематериальный актив, находящийся в пользовании учреждения и (или) закрепленный на праве оперативного управления, сверка информации, указанной в документах, с данными, содержащимися в бухгалтерском учете, Реестре государственных (муниципальных) информационных систем, Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ на дату проведения инвентаризации, а также выявляется наличие иных документов, подтверждающих права учреждения на их использование.

3.35. Проверяется соответствие следующих факторов или их изменение, определяющих срок полезного использования нематериальных активов:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в нематериальных активах;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и период контроля над нематериальными активами;
- срок действия патента, свидетельства и (или) возникающих из договора (муниципального контракта), иного правоустанавливающего документа и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым нематериальные активы непосредственно связаны.

3.36. В случае выявления изменений факторов и (или) условий использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного

использования, уточняется срок полезного использования с целью их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Инвентаризация материальных запасов, в том числе сувенирной продукции

3.37. Инвентаризация материальных запасов, в том числе сувенирной продукции, проводится путем сопоставления данных бухгалтерского учета и фактического наличия материальных запасов методами осмотра, взвешивания, подсчета.

3.38. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

3.39. Если материальные запасы хранятся в разных помещениях, после проверки одного места хранения комиссия пломбирует его и переходит в следующее помещение.

3.40. Если материальные запасы хранятся в неповрежденной упаковке и на них есть информация производителя о количестве товара внутри, инвентаризационной комиссией осуществляется вскрытие части упаковок, процент которых от общего количества одинаковых упаковок устанавливается председателем комиссии, но не более 50 процентов.

Подсчет оставшихся материальных запасов в неповрежденных упаковках ведется на основании данных производителя, указанных на упаковке.

3.41. По объектам, отнесенным к материальным запасам, инвентаризационная комиссия в инвентаризационных описях указывает:

статус объекта учета, характеризующий его состояние:

- «в запасе (для использования)»;
- «ненадлежащего качества»;
- «поврежден»;
- «истек срок хранения»;
-

целевую функцию:

- «использовать»;
- «продолжить хранение»;
- «реализовать»;
-

3.42. При инвентаризации ГСМ в описи указываются: остатки топлива в баках по каждому транспортному средству и топливо, которое хранится в емкостях. Остаток топлива в баках измеряется путем слива остатков топлива в канистру для измерения или расчетным путем после дозаправки до полного бака.