Приложение №10

к Единой учетной политике ЦБ

утвержденной приказом №\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_\_\_» декабря 2023 года

**Положение об инвентаризации**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

– приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

– Приказом Минфина России от 30.03.2015г. №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";

– Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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";

– Приказом Минфина России от 13 сентября 2023 г. № 144н “О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н”.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств субъектов учета и централизованной бухгалтерии, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

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

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

- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

**2. Порядок проведения инвентаризации**

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем субъекта учета и руководителем ЦБ, кроме случаев, предусмотренных в [п. 2.2](https://demo.garant.ru/#/document/58070808/entry/22) Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел). **;**

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 сентября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

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

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;

- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2.5. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться решением о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://demo.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)) без издания отдельного приказа руководителя субъекта учета или руководителя ЦБ.

В состав комиссий могут входить работники учреждений, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители централизованной бухгалтерии.

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует**:**

**- одной трети от общего числа членов комиссии;**

**- иное значение.**

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссий) правомочным, устанавливается в размере (**например, 75%**). Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числа членов комиссии.

2.6. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://demo.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://demo.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](https://demo.garant.ru/#/document/400766923/entry/2017)). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://demo.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://demo.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)), изменению решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](https://demo.garant.ru/#/document/400766923/entry/2017)), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, руководителями структурных подразделений, в которые входят члены инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий), главным бухгалтером.

2.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.8. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств:

|  |  |
| --- | --- |
| Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации |
| Основные средства, в том числе объекты учета аренды | ежегодно на **например: на 1 ноября**, а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование) |
| Нематериальные активы (включая права пользования нематериальными активами) | Ежегодно **например: на 1 декабря** |
| Права пользования активами, признаваемые в учете в составе объектов операционной аренды | ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду |
| Непроизведенные активы | ежегодно перед составлением годовой отчетности |
| Материальные запасы | ежегодно на **например: на 1 декабря** |
| Незавершенное производство и расходы будущих периодов | **ежегодно** на последний день отчетного периода |
| Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности | **ежеквартально** на последний день отчетного периода |
| Расчеты, обязательства, в том числе:  - [0 205 00 000](https://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/20500) "Расчеты по доходам";  - [0 206 00 000](https://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/20600) "Расчеты по выданным авансам";  - [0 208 00 000](https://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/20800) "Расчеты с подотчетными лицами";  - [0 209 00 000](https://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/20900) "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";  - [0 210 00 000](https://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/21005) "Прочие расчеты с дебиторами";  - [0 302 00 000](https://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/30200) "Расчеты по принятым обязательствам";  - [0 303 00 000](https://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/30300) "Расчеты по платежам в бюджеты";  - [0 304 00 000](https://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/30400) "Прочие расчеты с кредиторами"; | **например: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно** на последний день отчетного периода |
| Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы | **ежегодно** на последний день отчетного периода |
| Доходы будущих периодов | **Ежегодно** на последний день отчетного периода |
| Внеплановые инвентаризации всех видов имущества | В соответствии с приказами субъектов учета и руководителя ЦБ руководителя |

**2.9. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.**

2.9.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.9.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.9.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

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

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

2.9.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

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

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

Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

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

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

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

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

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

- технологические, технические и другие типы устаревания.

*(Основание:*[*п. 61*](https://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2061)*Инструкции N 157н,*[*п. 27*](https://demo.garant.ru/#/document/73153968/entry/1027)*Стандарта "Нематериальные активы")*

2.11. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

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

2.13. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

2.14. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://demo.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://demo.garant.ru/#/document/400766923/entry/2006)).

2.15. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается **код статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.**

**Статус объекту учета:**

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Описание кода |
| Для объектов основных средств | |
| «Э» | В эксплуатации |
| «Р» | Требуется ремонт |
| «К» | Находится на консервации |
| «НВ» | Не введен в эксплуатацию |
| «НТ» | Не соответствует требованиям эксплуатации |
| Для объектов материальных запасов | |
| «З» | В запасе для использования |
| «Х» | В запасе на хранении |
| «НК» | Не надлежащего качества |
| «П» | Повреждены |
| «ИС» | Истек срок хранения |

**Целевая функция актива:**

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Описание кода |
| Для объектов основных средств | |
| «Э» | Эксплуатация |
| «В» | Подлежит вводу в эксплуатацию |
| «Р» | Планируется ремонт |
| «К» | Требуется консервация |
| «М» | Требуется модернизация, достройка,  дооборудование объекта |
| «С» | Списание и утилизация (при необходимости) |
| Для объектов материальных запасов | |
| «Э» | Планируется использование в деятельности |
| «Х» | Продолжение хранения объектов |
| «Р» | Требуется ремонт |
| «С» | Требуется списание |
| Для объектов незавершенного строительства | |
| «С» | Строительство продолжается |
| «З» | Завершение строительства (реконструкции,  технического перевооружения) |
| «К» | Требуется консервация |
| «В» | Передается в собственность другому субъекту  учета |

2.16. Инвентаризация имущества казны.

При инвентаризацииимущества казны сверяются данные на счете 108 00 с данными реестра государственной (муниципальной). Периодичность отражения в бюджетном учете операций с объектами казны на основании информации из реестра имущества публично-правового образования устанавливает финансовый орган соответствующего бюджета.

Сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета записываются комиссией учреждения в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по соответствующим объектам учета (например, в Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам муниципальной казны), подписываемые председателем комиссии и членами комиссии.

В форме Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графе 15 "Примечание", указываются причины выявленных расхождений (недостачи, излишков) и (или) предложения по их устранению.

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) является основанием для составления и подписания инвентаризационной комиссией Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Инвентаризационная комиссия при выявлении расхождений данных бюджетного учета об объектах, составляющих имущество казны, с данными реестра муниципальной собственности устанавливает причины указанных расхождений по каждому отдельному случаю, которые отражаются в примечаниях при заполнении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости), и формирует предложения по их устранению.

Предложения об устранении выявленных при инвентаризации расхождений данных реестра муниципального имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение начальника Департамента, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре муниципальной собственности, об уточняющих записях в бюджетном учете, об иных решениях).

2.17. Инвентаризация библиотечного фонда.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится каждые 5 лет. Сверка может проводиться на протяжении всех пяти лет, если ежегодно специалисты охватывают не менее 20 % от общего числа документов.

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

Возможны три варианта проведения инвентаризации:

-по регистрам индивидуального учета библиотеки (инвентарная книга, регистрационные карточки учебников);

- по книжным индикаторам, расположенным в порядке инвентарных номеров или в алфавитном порядке;

- по топографическому каталогу, где карточки размещаются в соответствии с расположением фонда.

Учреждение само выбирает вариант проведения инвентаризации.

В ходе сверки фонда анализу подвергаются и читательских формуляры, на которых числятся книги. Инвентарные номера записей в формулярах, прошедших проверку, обводятся, делается отметка в инвентарной книге.

Поскольку процесс инвентаризации тесно связан с системой учета библиотечных документов, принятой в библиотеке, поэтому в качестве единицы учета библиотечных документов выступают экземпляр и название, для периодических изданий – годовой комплект и название. Для учета электронных носителей информации используют формулировку «единица памяти данных».

В период инвентаризации может быть продолжена работа по ликвидации задолженностей пользователей.

В ходе инвентаризации могут быть выявлены непрофильные, ветхие, дефектные издания, поэтому их необходимо оперативно исключить их из фонда.

По итогам проверки составляется акт, в котором указывается общее количество и стоимость фонда на момент организации инвентаризации и на момент ее окончания, выводы и предложения комиссии. К акту прикладывается список не прошедших проверку документов.

Если выявлено значительное расхождение данных учетных документов с фактическим наличием книг, в акте должны быть выводы комиссии о причинах такого положения. В приложении представляются объяснительные записки, выдвигаются предложения по устранению недостатков.

По итогам инвентаризации библиотечных фондов, проведенной в учреждении, составляется официальный протокол, составленный согласно утвержденной форме. В документе отдельными графами отражают фонд художественной, учебной, справочной, энциклопедической и научно-популярной литературы. В протокол включают сведения о количестве и стоимости изданий, имеющихся в наличии, а также количественные сведения об излишках и недостаче. Указываются также причины недостачи и, если имеется необходимость, лица, виновные в потере книг, а также действия, принятые для предотвращения повторных инцидентов.

В качестве обязательного приложения к протоколу выступает опись ветхих, недостающих, списанных и находящихся у читателей документов.

Прилагается также копия инвентарной книги. Весь пакет документов подписывается председателем и членами комиссии. В течение 5 рабочих дней документ утверждается руководителем субъекта учета, а после передается в централизованную бухгалтерию для внесения результатов сверки в систему бухгалтерского учета.

2.18. Инвентаризация денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов, банковских гарантий.

Инвентаризации подлежат:

денежные средства на лицевых счетах;

наличные денежные средства в кассе;

бланки строгой отчетности;

денежные документы.

При инвентаризации денежных средств (денежных средств во временном распоряжении) на лицевых счетах комиссия сверяет остатки с выписками из лицевых счетов в УФК.

Инвентаризация наличных денежных средств производится путем полного (полистного) пересчета.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Бланки строгой отчетности и денежные документы инвентаризируют по видам с учетом начальных и конечных номеров и каждому месту хранения, и ответственному лицу. Проверяется фактическое наличие бланков строгой отчетности. Учитываются начальные и конечные номера тех или иных бланков, их серия и номинальная стоимость.

Итоги инвентаризации БСО и денежных документов заносятся в Инвентаризационную опись. Указываются данные о фактическом наличии денежных документов по наименованиям, видам, категориям бланков, местам инвентаризации.

2.19. Инвентаризация доходов будущих периодов.

При инвентаризации доходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на [счете 0 401 40 000](consultantplus://offline/ref=1210C2890F328DB90E16E313CB8D1F5EDBA6A3598C5F33804834EF8C6DCB8AE67069DECA0A1A8104FFF18DC1E1154A4674B45283EF70C44BiEH2J) «Доходы будущих периодов» на дату проведения инвентаризации. Достоверность суммы доходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму доходов начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности, проверяется обоснованность наличия остатков.

2.20. Инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на [счете 0 401 50 000](consultantplus://offline/ref=1210C2890F328DB90E16E313CB8D1F5EDBA6A3598C5F33804834EF8C6DCB8AE67069DECA0A1A8104FFF18DC1E1154A4674B45283EF70C44BiEH2J) «Расходы будущих периодов» на дату проведения инвентаризации. Достоверность суммы расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму понесенных расходов и период, к которому данные расходы относятся.

При инвентаризации расходов будущих периодов проверяется:

суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (контрактов (договоров), актов, накладных);

правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

2.21. Инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

по претензионным требованиям и искам;

по оплате обязательств, по которым расчетные документы имеют неопределенность по времени.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

количество дней неиспользованного отпуска;

среднедневная сумма расходов на оплату труда;

сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

2.22. Инвентаризация забалансовых счетов.

Инвентаризации подлежат все забалансовые счета, которые использует Учреждение (01,02,21,27). При инвентаризации проверяется имущество, в том числе переданное в аренду, безвозмездное пользование или в личное пользование сотрудникам, расчеты, дебиторская и кредиторская задолженность, банковские гарантии и другие обязательства, которые учитываются за балансом.

Во время инвентаризации проверяют:

• фактическое наличие и состояние имущества и обязательств, документы, которые подтверждают их получение. Проверка проводится по местам хранения и ответственным лицам;

• основание, по которому дебиторская и кредиторская задолженность отражена на забалансовых счетах 04 и 20;

• другие документы, которые подтверждают основание учета на забалансе.

В ходе инвентаризации сверяют фактические данные с данными бухгалтерского (бюджетного) учета. Фактические данные вносятся в отдельные инвентаризационные описи. В описях указываются: наименование имущества, перечень документов, которые подтвердят его получение, наименование и типы бланков, приказы и акты о списании нереальной к взысканию кредиторской задолженности и другие документы.

Поскольку унифицированной формы описи для забалансовых счетов нет, то используются утвержденные регистры описей для инвентаризации имущества.

2.23. Инвентаризация на счетах санкционирования.

Поскольку информация по счетам 501.00, 502.00, 503.00 и 504.00 используется при сдаче отчетности: ф. 0503737, ф.0503137, ф. 0503738, ф. 0503128, ф. 0503775, ф. 0503175 то для обеспечения достоверности данных по этим счетам инвентаризация проводится перед сдачей годовой отчетности.

В ходе инвентаризации счетов санкционирования проверяются документы, на основании которых принимались показатели к учету. Сверяют показатели с бюджетной сметой и планом ФХД. Проверяются заключенные контракты, все ли обязательства приняли к учету.

Унифицированной инвентаризационной описи для счетов санкционирования нет. Поэтому за основу взята Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089).

2.24. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в централизованную бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

**3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений**

3.1. Результаты инвентаризаций оформляются Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Выявленные по объектам НФА расхождения отражаются в Приложении №7 к разделу 2 Акта о результатах инвентаризации при выявлении количественных расхождений (излишков, недостач), а в Приложении №4 к разделу 3 Акта о результатах инвентаризации при выявлении признаков несоответствия критерию актива или обесценения НФА.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- 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 бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

3.4. Утвержденные руководителем субъекта учета решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в централизованную бухгалтерию не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.5. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).