

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на Общем
собрании работников
протокол от 21.07.2023г. № 06

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 21.07.2023 г. № 98
_____ О.В.Зайнеева

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) разработан в соответствии со следующими документами:
- Инструкция по применению 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, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н;
 - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н.
- 1.2. Настоящий Порядок устанавливает:
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами;
 - порядок проведения инвентаризации с целью проверки соответствия объектов учета критериям активов и обязательств;
 - порядок проведения теста на обесценение активов Учреждения.
- 1.3. Для целей настоящего Порядка:
- активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;
 - обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.
- 1.4. Инвентаризации подлежит все имущество, находящееся в оперативном управлении Учреждения, независимо от его местонахождения, все виды финансовых активов и обязательств, а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.



Кроме того, инвентаризации подлежит имущество, не принадлежащее Учреждению, но принятое к бухгалтерскому учету (находящееся на ответственном хранении, в пользовании, в аренде и т.д.).

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в бухгалтерском учете финансовых активов и обязательств;
- выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора;
- выявление изменений конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- выявление объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания активом и принятию на балансовый учет;
- выявление объектов с признаками обесценения.

2. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества, финансовых активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказами руководителя Учреждения.

2.2. Инвентаризация фактического наличия имущества, сопоставления фактического наличия с данными бюджетного учета проводится в следующие сроки:

- основных средств, нематериальных, не произведенных активов – один раз в 3 года (библиотечные фонды – один раз в 5 лет);
- материальных запасов – один раз в течение года;
- прочего имущества, расчетов, финансовых активов и обязательств – один раз в год перед составлением годовой отчетности;
- наличных денег в кассе – один раз в месяц;
- бланков строгой отчетности – один раз в течение года.

2.3. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом.

2.4. Постоянно действующую инвентаризационную комиссию возглавляет Председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений, дает поручения членам комиссии и рабочим группам.

Председатель комиссии имеет одного заместителя, который в отсутствие Председателя исполняет его обязанности.

2.5. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом.

- 2.6. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия проводит инструктаж рабочих инвентаризационных комиссий по проведению инвентаризаций, осуществляет контрольные проверки правильности проведения ими инвентаризаций имущества.
- 2.7. Результаты инвентаризации оформляются формами, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.
- 2.8. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых активов и обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты о результатах инвентаризации.
- 2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.
- 2.10. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Фактическое наличие может быть также подтверждено данными фото и видео съемки объектов, доступ к которым затруднен. Применение интерактивных методов проведения инвентаризации утверждается приказом о проведении инвентаризации.
- 2.11. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.
- 2.12. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.
- 2.13. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц, лицо, принявшее имущество, расписывается в описи о получении, а сдавшее — в сдаче этого имущества.
- 2.14. На имущество, находящееся на ответственном хранении, в пользовании или арендованное, составляются отдельные описи.

3. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

До начала инвентаризации проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

– наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду, пользование или на ответственное хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Учреждения.

На основные средства, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ, и т.д.).

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся в аренде, пользовании или на ответственном хранении. По указанным объектам составляется отдельная инвентаризационная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов в аренду, пользование или на ответственное хранение.

3.2. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права Учреждения на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.

3.3. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НЕ ПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

При инвентаризации не произведенных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права Учреждения на их использование;
- правильность и своевременность отражения не произведенных активов в бухгалтерском учете, в том числе актуальность кадастровых оценок.

3.4. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Материальные запасы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственными лицам, на хранении у которых они находятся.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного осмотра каждого предмета, пересчета, перевешивания или перемеривания предметов.

Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приносятся по реестру после инвентаризации.

В описи материальные запасы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

Материальные запасы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется отдельная опись с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

Для материальных запасов вида «Готовая продукция» и «Товары» в Инвентаризационных описях дополнительно указывается нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) продукции (НПС) (гр. 5)

3.5. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «Порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах Учреждения с данными выписок банков.

4. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫХ РАЗНИЦ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета регулируются в соответствии с действующими Инструкциями по учету.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются с применением единых регистров, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

Суммы выявленных в ходе инвентаризации излишков и недостач указываются в единых регистрах в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия рассматривает объяснения материально ответственных лиц, допустивших излишки и недостачу, и представляет на рассмотрение руководителю Учреждения предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бюджетного учета. Окончательное решение о зачете принимает руководитель Учреждения.

5. МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ КРИТЕРИЯМ АКТИВА ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ ОПИСИ (СЛИЧИТЕЛЬНОЙ ВЕДОМОСТИ) ПО ОБЪЕКТАМ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ Ф. 0504087

Признание соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива производится через выявление его статуса и целевой функции инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

Статус объекта – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта указывается в графе 8 Инвентаризационной описи ф. 0504087.

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.

Целевая функция указывается в графе 9 Инвентаризационной описи ф. 0504087.

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи ф. 0504087.

Имущество, не соответствующее условиям признания актива выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах 17-18 «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи ф. 0504087.

Значения «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов основных средств:

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
В эксплуатации	01	Продолжить эксплуатацию	01
Требуется ремонт	02	Ввести в эксплуатацию	02
Находится на консервации	03	Выполнить ремонт	03
Не соответствует требованиям эксплуатации	04	Консервация объекта	04
Не введен в эксплуатацию	05	Дооснащение, дооборудование	05
		Списание	06
		Утилизация	07
		Перевод в иную категорию	08

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17-18 Инвентаризационной описи ф.0504087
1	2	3	4
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооснащение (дооборудование)	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию активов	Не соответствует	Заполняются

**Значения «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении
материальных запасов:**

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
В запасе (для использования)	01	Использовать	01
В запасе (на хранении)	02	Продолжить хранение	02
Ненадлежащего качества	03	Выполнить ремонт	03
Поврежден	04	Списание	04
Истек срок хранения	05	Перевод в иную категорию	05

Статус объекта	Целевая функция объекта в	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов	Графы 17-18 Инвентаризационной описи ф.0504087
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
В запасе (для использования)	Использовать;	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение	Соответствует	Не заполняются
Ненадлежащего качества	Списание	Не соответствует	Заполняются
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Поврежден	Списание	Не соответствует	Заполняются
Поврежден	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Истек срок хранения	Списание	Не соответствует	Заполняются

Графы 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) заполняются данными о количестве и балансовой сумме объектов, не соответствующих критериям активов (основных средств, материальных запасов, капитальных вложений).

По активам, определенным в ходе инвентаризации активами, подлежащих отчуждению не в пользу государственного сектора (для продажи) в Инвентаризационной описи ф. 0504087 в графе 5 приводится информация об оценочной стоимости, в графе 6 – указывается количество таких объектов.

Порядок определения и документального подтверждения оценочной стоимости активов, подлежащих отчуждению не в пользу государственного сектора в ходе инвентаризации устанавливается Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным руководителем учреждения.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

**6. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ
КОНСТРУКТИВНЫХ ЧАСТЕЙ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА,
ПРОИЗВЕДЕННЫХ АРЕНДАТОРОМ, ВЫЯВЛЕНИИ ОБЪЕКТОВ,
СОЗДАНЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ РЕМОНТНЫХ РАБОТ**

Выявление изменения конструктивных составных частей имущества комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том

числе неотделимых улучшений осуществляется в ходе инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)

Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в отдельных инвентаризационных документах (описях).

Необходимость проведения инвентаризации активов для целей выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, возникает в случаях:

- частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации,
- если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта,
- проведения регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации.

Все выявленные вновь созданные объекты подлежат отражению в отдельных инвентаризационных документах (описях).

7. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ В ЦЕЛЯХ ВЫЯВЛЕНИЯ ПРИЗНАКОВ ОБЕСЦЕНЕНИЯ АКТИВОВ


При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально:
 - 1) для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
 - 2) для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
 - 3) для единицы, генерирующей денежные потоки;
- наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;
- выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;
 - наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;
 - выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Лист согласования к документу № 494 от 08.07.2024
Инициатор согласования: Зайнеева О.В. Директор
Согласование инициировано: 08.07.2024 10:51

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зайнеева О.В.		 Подписано 08.07.2024 - 10:51	-