

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ ДПО ВУНМЦ
Минздрава России
Н.В. Зеленская
(приказ от 25.10.2023 № 65-од)



ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризации
ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России

Москва - 2023

Нормативная база

Проведение инвентаризации имущества, активов и обязательств ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России (далее – Центр) регламентируется статьями Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – Стандарт), федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н.

Порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов определены:

- в Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – приказ № 49);
- 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» (далее – приказ № 61н).

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Центра, сроки проведения и оформления результатов инвентаризации.

1.2. Целями инвентаризации в соответствии с п. 79 Стандарта «Концептуальные основы...», ч. 1 ст. 110 Закона № 402-ФЗ, п.п. 7-8 Стандарта «Обесценение активов» являются:

- выявление фактического наличия имущества, наличие активов и обязательств, их оценка;
- сопоставление фактического наличия имущества, активов и обязательств с данными регистров бухгалтерского учета;
- проверка полноты, достоверности отражения финансовых обязательств в бухгалтерском учете;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств;
- признание объекта основных средств не соответствующим критериям актива с дальнейшим учетом на забалансовых счетах Рабочего плана

- счетов, утвержденного в рамках учетной политики;
- выявление признаков обесценения актива.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. В рамках формирования учетной политики для проведения инвентаризации Центра в начале отчетного года директором утверждается график оснований (случай) проведения инвентаризации.

2.2. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится обязательная инвентаризация активов и обязательств в случае:

- составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности (годовая инвентаризация) проводится не ранее 1 октября отчетного года;
- инвентаризация (ревизия) кассы – проводится один раз в квартал отчетного года;
- стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, – на момент возникновения случая;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества – в день обнаружения факта;
- при смене лица, ответственного за сохранность имущества – на день приемки-передачи дел;
- при передаче (возврате) объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже объектов учета – на момент возникновения случая.
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

- выборочная – инвентаризация имущества и обязательств отдельного ответственного лица;
- внезапная – в целях выявления фактов хищения, недостач, потерь по отделу, направлению.
- инициативная – по инициативе директора.

2.4. Инвентаризации подлежит все имущество Центра независимо от его местонахождения, включая:

- основные средства (жилые и нежилые помещения (здания и сооружения), машины и оборудование, транспортные средства, инвентарь производственный и хозяйственный, прочие основные средства);
- нематериальные активы;
- производственные запасы;
- готовая продукция;

- прочие запасы;
- наличность, денежные средства, денежные документы;
- прочие финансовые активы;
- бланки строгой отчетности;
- кредиторская и дебиторская задолженность;
- резервы;
- имущество, числящееся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах;
- имущество, не принадлежащее Центру, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении или в безвозмездном пользовании;
- прочие финансовые обязательства.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

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

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

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности.	- п. 81 СГС «Концептуальные основы...»; - п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний к приказу № 49; - п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н (далее – Инструкция № 231н)
Нематериальные активы (включая права пользования нематериальными активами)	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности.	- п. 3.8 Методических указаний к приказу № 49;
Непроизведенные активы	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности.	
Материальные запасы	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности.	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний к приказу № 49; - п.п. 27 - 40 Инструкции № 231н;
Денежные средства, денежные документы и бланки документов	Ежеквартально. Перед составлением годовой	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний по приказу № 49;

строгой отчетности	отчетности.	
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	Перед составлением годовой отчетности.	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний к приказу № 49; - п.п. 5.1 п. 1 ст. 21 НК РФ
Резервы предстоящих расходов и платежей	Перед составлением годовой отчетности.	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний к приказу № 49
Доходы и расходы будущих периодов	Перед составлением годовой отчетности.	-
Санкционирование (счет 0 500 00 000)	Перед составлением годовой отчетности.	- п. 3.48 Методических указаний к приказу № 49
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом директора	-

2.6. Способы проведения инвентаризации определяются Центром самостоятельно.

В отношении объектов учета, подлежащих инвентаризации, могут быть установлены различные способы ее проведения: сплошная и (или) выборочная; пересчет номенклатурный по местам хранения и (или) сверка реестровая (документарная) и т.д. Кроме того, возможно проведение инвентаризации путем проверки документов, выполнения расчетов – проводится анализ документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств (документов, подтверждающих права владения активами, факт эксплуатации имущества (его содержания), факт возникновения обязательства и его стоимостной оценки, обоснованность создания и стоимостной оценки созданных резервов и т.д.).

2.7. Для проведения инвентаризации всех объектов учета, в Центре создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ и для одновременного проведения инвентаризации имущества в составе инвентаризационной комиссии создаются рабочие инвентаризационные комиссии, возглавляемые уполномоченными председателем инвентаризационной комиссии и лицами из состава инвентаризационной комиссии (п. 34 Методических указаний к Приказу № 61н).

2.8. Создание инвентаризационной комиссии оформляется приказом директора Центра (п. 2.3 Методических указаний по инвентаризации к Приказу № 49).

2.9. В состав инвентаризационной комиссии могут быть включены любые работники Центра. Членами комиссии могут являться:

- представители администрации Центра;
- работники бухгалтерской службы;
- работники технических служб;
- специалисты по информационному обеспечению;
- специалисты юридической службы;
- и другие работники Центра.

Ответственные лица не могут входить в состав инвентаризационной комиссии, однако их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

В комиссию должны входить как минимум три человека.

2.10. Проведение инвентаризации в Центре осуществляется на основании «Решения о проведении инвентаризации» (ф.05110439).

В нем указаны:

- объекты бухгалтерского учета;
- иные активы и обязательства, подлежащие инвентаризации;
- ответственное лицо;
- инвентаризируемое структурное подразделение (место проведения инвентаризации);
- срок проведения инвентаризации (дата начала и окончания);
- причина проведения инвентаризации;
- состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии.

Одновременно к Решению оформляется «Лист согласования» и «Лист ознакомления», где председатель, члены инвентаризационной комиссии и ответственное лицо для подтверждения ознакомления с Решением в обязательном порядке ставят подпись.

2.11. Изменить сроки проведения инвентаризации или списочный состав инвентаризационной комиссии можно при условии, что инвентаризация еще не началась (п. 52.1 абзац 1 Методических рекомендаций к Приказу № 61н). Такие ситуации оформляются унифицированной формой «Изменения Решения о проведении инвентаризации» (ф. 0510447).

2.12. Если обстоятельства, по которым сотрудник не может участвовать в инвентаризации по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях неявки, зафиксированных в Табеле учета использования рабочего времени, возникли после начала ее проведения, ни заменить члена комиссии, ни приостановить инвентаризацию Центр не вправе. В таком случае инвентаризация отменяется приказом директора Центра, ранее принятое Решение (ф. 0510439) аннулируется.

2.13. Решение о проведении инвентаризации и/или Изменение Решения о проведении инвентаризации регистрируются в журнале учета контроля за

выполнением приказов о проведении инвентаризации, который может составляться по унифицированной форме № ИНВ-23.

2.14. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя комиссии является решающим (письмо Минфина России от 24.12.2020 № 02-07-07/113668).

2.15. Результаты инвентаризации могут быть признаны недостоверными или недействительными, если в ходе проведения контрольных мероприятий проверяющими или службой внутреннего аудита выявлен факт отсутствия на рабочем месте члена инвентаризационной комиссии (командировка, больничный, отпуск и т.д.) при наличии подписи отсутствовавшего сотрудника в инвентаризационных документах.

2.16. Требования к составу инвентаризационной комиссии, порядку принятия решения, полномочия членов инвентаризационной комиссии определены в Положении об инвентаризационной (рабочей) комиссии.

3. Правила проведения инвентаризации

отдельных видов имущества и финансовых обязательств

3.1. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

3.2. С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в инвентарных описях по формам № 0504086 «Сличительная ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов», № 0504087 «Сличительная ведомость по объектам нефинансовых активов», № 0504088 «Наличные денежные средства» 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.

3.3. Инвентаризации основных средств и земельных участков.

3.3.1. При проведении инвентаризации основных средств в соответствии с п. 2.7, 3.1 - 3.7 Методических указаний к приказу № 49 по инвентаризации 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;
- выверка правоустанавливающих документов на каждый нефинансовый

актив, находящийся в пользовании Центра, с данными бухгалтерского учета и с данными «Единого государственного реестра недвижимости»;

- наличия и сохранности технической документации;
- 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.

3.3.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

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

3.3.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.3.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

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

Если транспорт в момент ревизии находится вне Центра, его инвентаризируют до момента временного выбытия.

3.3.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится.

Инвентаризация осуществляется путем проверки

правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования.

Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании Центра, 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.

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

3.4. 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 непосредственно связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе Центра.

(п. 61 Инструкции № 157н, п. 27 Стандарта «Нематериальные активы», п.п. 3.8, 3.14, 3.43 Методических указаний к приказу № 49).

3.5. Инвентаризация товарно-материальных ценностей (далее –

ТМЦ).

3.5.1. При проведении инвентаризация товарно-материальных ценностей:

- проверяется фактическое наличие ТМЦ;
- проводится обязательный подсчет, взвешивание, обмер материальных ценностей;
- проверяется наличие документов (основание) на ТМЦ, принятые на ответственное хранение на склад, подтверждающих обоснованность отражения ТМЦ в бухгалтерском учете.

3.5.2. Инвентаризация ТМЦ проводится в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении ТМЦ в разных изолированных помещениях у одного ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается, закрывается (например, опломбируется до окончания инвентаризации) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.5.3. ТМЦ, поступающие во время инвентаризации, принимаются ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии, приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации и заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или, по его поручению, члена комиссии) делается отметка «После инвентаризации» со ссылкой на дату описи, на которую записаны эти ценности.

3.5.4. Если инвентаризация длится долго, то в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера Центра в период инвентаризации ТМЦ могут отпускаться ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации», которая оформляется по аналогии с документами на ТМЦ, поступившими во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению членом комиссии.

3.5.5. Ценности, которые поступят или будут отпущены во время инвентаризации, следует заносить в отдельные описи.

3.5.6. Во время проведения инвентаризации должен быть закрыт доступ посторонних лиц к помещениям, где проводится инвентаризация.

Перед уходом комиссия опечатывает помещения, где хранятся материальные ценности. В обеденный перерыв и ночное время описи необходимо хранить в шкафу или сейфе в закрытом помещении (письмо Минфина России от 03.10.2018 N 07-01-10/71098).

3.5.7. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся

в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета.

3.5.8. При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

3.5.9. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением спецодежды), 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 (письмо Минфина России от 24.12.2020 N 02-07-07/113668).

3.6. Инвентаризация библиотечного фонда.

3.6.1. При проведении инвентаризации библиотечного фонда проводится:

- проверка состояния (сохранность) библиотечного фонда;
- установление точного и актуального учета всех книг и периодических изданий в библиотеке;
- проверка доступности каждой книги в библиотеке;
- определение наличия утраченных или поврежденных (ветхих) книг;
- инвентаризация устаревших или неактуальных книг, которые могут быть изъяты или заменены;
- исправление ошибок или неточностей в базе (каталоге) данных библиотеке;
- определение потребности в пополнении фонда библиотеки новыми книгами и материалами.

3.6.2. Инвентаризация библиотечного фонда может осуществляться методом:

- пересчёта – физически пересчитать все наличные экземпляры каждого издания и сравнить результат с данными в базе библиотеки с данными бухгалтерского учета. В процессе пересчёта обратить внимание на отсутствующие книги, дубликаты, повреждённые экземпляры и другие

отклонения от ожидаемых показателей.

- маркировки – использование специальных маркировочных элементов, чтобы было возможно определить, какие книги были уже пересчитаны и какие требуют повторной проверки.

- выборочный учёт используется, если проведение полного пересчёта всех экземпляров невозможно или нерационально по времени или другим причинам. Вместо этого проводится выборочный учёт определённого количества книг, которые затем представляются как репрезентативная выборка всего ассортимента библиотеки.

3.6.3. Инвентаризация библиотечного фонда проводится:

- при составлении годовой отчетности;
- при значительных изменениях библиотечного фонда;
- при подготовке к переходу на новую систему учета;
- при изменении местонахождения библиотеки.

3.7. **Инвентаризация денежных средств и документов в кассе Центра** проводится в соответствии с п.п. 3.39-3.43 Методических указаний по инвентаризации к приказу № 49 и Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

3.7.1. Инвентаризация (ревизия) кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

3.7.2. До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, отчет кассира.

3.7.3. Кассир дает расписку о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства и денежные документы сданы в бухгалтерию и все денежные средства и денежные документы, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

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

3.7.5. Инвентаризационная комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств и документов, находящихся в кассе.

3.7.6. Во время проведения инвентаризации (ревизии) операции по приему и выдаче денежных средств не производятся.

3.7.7. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по Кассовой книге (ф. 0504514) и с документами по операциям последнего дня.

3.7.8. Инвентаризационная комиссия проверяет:

- наличные денежные средства в кассе;
- денежные документы (оплаченные талоны на бензин, полученные

извещения на почтовые переводы, почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины и др.)

- обеспечена ли сохранность денежных средств;
- есть ли у кассира образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, а также печать (штамп), содержащая реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции;
- соблюдается ли лимит остатка наличных денег в кассе;
- соблюдены ли ограничения по расчетам с юридическими лицами;
- наличие договора о полной материальной ответственности кассира.

3.8. Инвентаризация бланков документов строгой отчетности.

3.8.1. Ответственное лицо, отвечающее за учет и хранение бланков строгой отчетности (далее – БСО) до начала инвентаризации оформляет расписку о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на БСО сданы в бухгалтерию и все БСО, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

3.8.2. Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, по их количеству, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам.

3.8.3. Проведение сверки фактического количества БСО с данными бухгалтерского учета, отраженными на забалансовом счете, с данными Книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

3.8.4. Инвентаризация БСО осуществляется при обязательном участии ответственного лица, на которого приказом директора возложена обязанность получения и заполнения этих бланков.

3.8.5. Инвентаризационная комиссия проверяет:

- соблюдение условий хранения БСО, которые препятствуют их порче и хищению (наличие сейфа, специального печатающего помещения);
- наличие договоров о полной материальной ответственности лиц, на которых возложена обязанность учета и хранения БСО.

3.9. Инвентаризация денежных средств на лицевых (расчетных) счетах.

3.9.1. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органе Федерального казначейства производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерского учета Центра, с данными выписок из лицевого счета УФК.

3.9.2. Инвентаризация денежных средств, находящихся в пути, производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными чеков учреждения банка: выдача наличных, взнос наличных.

3.9.3. Проводится сверка числящихся сумм на счетах 0 201 13 000 «Денежные средства учреждения в органе Казначейства в пути» с данными платежных документов Центра, денежные средства по которым на лицевой счет еще не поступили.

3.10. Инвентаризация расчетов доходов и обязательств.

3.10.1. Проверка расчетов с дебиторами.

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.

В ходе проверки инвентаризационная комиссия должна установить:

- правильность и обоснованность сумм дебиторской задолженности, учтенной на соответствующих балансовых счетах, включая суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- суммы просроченной дебиторской задолженности, в том числе задолженности, по которым истекли сроки исковой давности;
- правильность и обоснованность списания с балансового учета сомнительной и безнадежной дебиторской задолженности.

Инвентаризация расчетов с дебиторами охватывает:

- а) расчеты по доходам (счет 0 205 00 000);
- б) расчеты по выданным авансам (счет 0 206 00 000);
- в) расчеты по кредитам, займам (ссудам) (счет 0 207 00 000);
- г) расчеты по ущербу имуществу (счет 0 209 00 000);
- д) прочие расчеты с дебиторами (счет 0 210 00 000);
- е) сомнительную задолженность, учтенную на забалансовом счете 04.

До начала инвентаризации проводится сверка расчетов с дебиторами. В ходе сверки осуществляется сверка данных сторон, а также проверка обоснованности выявленных расхождений. Сверка расчетов будет являться подтверждением операций, отраженных либо не отраженных в регистрах бухгалтерского учета. Сверка расчетов с контрагентом оформляется актом сверки.

Состояние расчетов проверяется по каждому дебитору. С этой целью инвентаризационная комиссия:

- проводит анализ заключенных учреждением договоров (соглашений) и подтверждающих документов;
- проверяет наличие и правильность оформления первичных учетных документов по расчетам по доходам в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- проверяет, произведены ли записи в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов;
- проводит анализ по срокам погашения дебиторской задолженности по доходам на основании заключенных договоров и иных документов-оснований;
- проверяет наличие ограничений по выплате авансовых платежей при оплате договоров на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг), полноту отражения в бухгалтерском учете дебиторской задолженности по расчетам по принятым обязательствам (с поставщиками, подрядчиками);

- проводит анализ по срокам погашения выданных авансов, связанных с операциями по приобретению товаров, работ, услуг, и сопоставляет сроки поставки (выполнения работ, оказания услуг), предусмотренные договорами;
- проводит анализ просроченной дебиторской задолженности контрагентов на предмет ее погашения и мер, принимаемых для ее снижения;
- проверяет наличие (отсутствие) случаев необоснованного списания дебиторской задолженности по расчетам по доходам (на счетах 0 205 00 000, 0 209 00 000), по выданным авансам (на счете 0 206 00 000);
- проверяет, соответствует ли итоговая сумма данным в журнале операций (форма № 0504071) данным оборотной ведомости.

В ходе годовой инвентаризации дебиторской задолженности инвентаризационная комиссия выявляет сомнительную задолженность, по которой отсутствует уверенность в ее погашении, а также обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания дебиторской задолженности.

Анализ проводится в том числе в отношении задолженности, учтенной ранее на забалансовом счете 04.

Соответствующие решения, принимаемые инвентаризационной комиссией в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, оформляются Актом (ф. 0510436) и (или) Решением – «Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам» (ф. 0510445) (Приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3. 10.2. Проверка начисленных доходов будущих периодов

В целях составления годовой бухгалтерской отчетности доходы будущих периодов, учтенные на счете 0 401 40 000, как и иные активы и обязательства, подлежат инвентаризации в порядке, установленном учетной политикой учреждения.

Инвентаризация доходов будущих периодов проводится одновременно с инвентаризацией расчетов по доходам.

В ходе данного мероприятия проверяется:

1) правомерность отнесения начисленных доходов к доходам будущих периодов, в том числе:

- по долгосрочным договорам (за исключением договоров строительного подряда);
- по договорам, которыми предусмотрена поэтапная сдача работ, услуг;
- по соглашениям (договорам) о предоставлении субсидий, грантов, иных безвозмездных поступлений;
- по договорам аренды, безвозмездного пользования;
- по суммам ущерба имуществу, начисленных пеней, штрафов, неустоек.

2) соблюдение порядка признания доходов будущих периодов, установленного учетной политикой, по отдельным видам оказываемых услуг (выполняемых работ) с длительностью оказания услуги.

3) правильность формирования оценки доходов будущих периодов;

- 4) обоснованность наличия остатков на счете 0 401 40 000;
- 5) полнота и своевременность отражения в бухгалтерском учете доходов будущих периодов.

3. 10.3. Проверка расчетов с подотчетными лицами

Объектами проверки данных расчетов являются операции, отраженные на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

К таким операциям относятся:

- выдача денежных средств работникам под отчет на административно-хозяйственные нужды, возмещение расходов, связанных со служебными командировками;
- признание расходов, произведенных работниками в указанных целях;
- возврат неиспользованных остатков денежных средств.

В ходе проверки расчетов с подотчетными лицами изучаются внутренние локальные акты:

- порядок выдачи денежных средств под отчет;
- положения о направлении работников в служебные командировки;
- приказы (распоряжения), устанавливающие размеры подотчетных сумм;
- перечень лиц, которые могут получать денежные средства под отчет, и т.п.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются:

1. Авансовые отчеты подотчетных лиц, а также документы, приложенные к авансовым отчетам, являющиеся основанием произведенных расходов. Проверка проводится на предмет целевого использования денежных средств, наличия или отсутствия задолженности за подотчетным лицом по ранее выданным авансам, правильности их заполнения в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

2. Распорядительные документы, на основании которых выдавались авансы (Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации, (ф. 0504513), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518), заявления работников, иные аналогичные документы).

В ходе проверки авансовых отчетов и распорядительных документов, на основании которых выдавались денежные средства под отчет, устанавливается:

- соблюдаются ли порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет, сроки возврата остатка неиспользованного аванса;
- правильно ли оформлены первичные учетные документы;
- своевременно ли представляются подотчетными лицами авансовые отчеты;
- обоснованы ли выдача и использование средств на административно-хозяйственные и командировочные расходы, соблюдены ли нормы указанных расходов.

Проверка данных бухгалтерского учета проводится по каждому подотчетному лицу по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами». В ходе проверки устанавливается правильность ведения учета операций по расчетам с подотчетными лицами и отражения их в регистрах бухгалтерского учета, в том числе:

- правильность применения кодов бюджетной классификации (КВР и КОСГУ);
- соответствие записей в регистрах бухгалтерского учета по расчетам с подотчетными лицами и первичных учетных документах;
- соответствие данных, отраженных в журнале операций (форма № 0504071) и оборотной ведомости по соответствующим счетам аналитического учета счета 208 00 000;
- соответствие данных оборотной ведомости по счету 208 00 000 и показателей бухгалтерской отчетности;
- наличие (отсутствие) случаев необоснованного списания дебиторской (кредиторской) задолженности.

3.10.4. Проверка расчетов с сотрудниками по оплате труда.

В ходе инвентаризации расчетов с сотрудниками необходимо убедиться в обоснованности сумм, числящихся на следующих счетах бухгалтерского учета (п. 3.44 Методических указаний по проведению инвентаризации):

- 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате»;
- 0 302 13 000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- 0 304 02 000 «Расчеты с депонентами»;
- 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

Проводится проверка наличия документов, на основании которых начисляются и выплачиваются заработная плата, премии, специальные надбавки и отпускные, а именно:

- положение об оплате труда;
- штатное расписание;
- приказы о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием и ставками (тарифами) заработной платы;
- табель учета использования рабочего времени;
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях;
- расчетные ведомости;
- регистры учета по НДФЛ и страховым взносам и другие учетные документы по учету и оплате труда.

Внутренние локальные акты анализируются на соответствие требованиям законодательства и нормативным правовым актам, регулирующим вопросы оплаты труда в Центре.

Учетные документы проверяются на правильность, законность произведенных расчетов и их оформления, в том числе:

- правильность начисления заработной платы по установленным должностным окладам и надбавкам сотрудникам;
- соблюдение порядка выплаты премий, материальной помощи сотрудникам;
- правильность расчетов с сотрудниками по очередным отпускам, учебным отпускам, компенсациям за неиспользованный отпуск при увольнении работника, иным выплатам.

В рамках инвентаризации проверяются:

- правильность отражения записей в регистрах бухгалтерского учета по расчетам по оплате труда, произведенным на основании первичных учетных документов;
- наличие (отсутствие) невыплаченных сумм по оплате труда, подлежащих перечислению на счет депонентов, а также сумм переплат работникам (при наличии выясняются причины их возникновения);
- правильность отражения в учете сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы задолженности, по которым истекли сроки исковой давности;
- правильность отражения в учете сумм, удержанных по исполнительным листам и иным документам, своевременность перечисления удержанных сумм;
- полнота и своевременность исчисления налога на доходы физических лиц, страховых взносов на обязательное социальное страхование;
- соответствие данных журнала операций расчетов по заработной плате оборотной ведомости;
- соответствие итоговой суммы данных учета, отраженных в журнале операций (форма № 0504071) по счетам расчетов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, итоговой сумме данных оборотной ведомости и показателям, отраженным в бухгалтерской отчетности.

3.10.5. Расчеты по прочим социальным и несоциальным выплатам сотрудникам в денежной и натуральной формах.

Объектами проверки данных расчетов являются операции, отраженные в бухгалтерском учете в отношении различных компенсаций и выплат, обусловленных законодательством РФ и трудовым договором, в том числе:

- пособие за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя;
- возмещение расходов, связанных со служебными командировками;
- компенсация за использование личного транспорта в служебных целях;
- компенсации за задержку выплат в пользу физических лиц, в том числе выплат работникам компенсации, предусмотренной ст. 236 Трудового Кодекса РФ.

В ходе проверки вышеназванных расчетов необходимо убедиться в обоснованности тех или иных выплат работникам (бывшим работникам, иным физическим лицам), наличии внутренних локальных документов, в

соответствии с которыми осуществляется выплата, а также в правильности применения законодательства РФ.

Проверка данных бухгалтерского учета в отношении указанных выплат осуществляется на предмет правильности применения кодов бюджетной классификации и соответствия записей в регистрах бухгалтерского учета и первичных учетных документах.

3.10.6. Проверка расчетов с кредиторами (по обязательствам).

Инвентаризация расчетов по обязательствам охватывает:

- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам (счет 0 301 00 000);
- расчеты по принятым обязательствам (счет 0 302 00 000);
- расчеты по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000);
- прочие расчеты с кредиторами (счет 0 304 00 000);
- расходы будущих периодов (счет 401 50 000);
- задолженность, не востребованную кредиторами (забалансовый счет 20).

При проведении инвентаризации комиссия путем документальной проверки должна установить правильность расчетов с кредиторами, а также обоснованность сумм кредиторской задолженности, включая суммы задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризацию расчетов с учредителем, контрагентами, ИФНС, СФР и пр. можно провести посредством электронного документооборота.

Состояние расчетов проверяется по каждому кредитору. В целях проверки расчетов с поставщиками и подрядчиками инвентаризационная комиссия:

- проводит анализ заключенных учреждением договоров (соглашений) с контрагентами;
- проверяет наличие документов, подтверждающих возникновение обязательств Центра, и правильность отражение записей в регистрах бухгалтерского учета на основании этих документов (в том числе выявляет неучтенные обязательства, при наличии);
- проводит анализ по срокам погашения кредиторской задолженности на основании заключенных договоров и иных документов-оснований;
- проверяет наличие ограничений по выплате авансовых платежей при оплате договоров на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг);
- проводит анализ по срокам погашения выданных авансов, связанных с операциями по приобретению товаров, работ, услуг, и сопоставляет сроки поставки (выполнения работ, оказания услуг), предусмотренные договорами;
- проводит анализ просроченной задолженности Центра перед кредиторами на предмет ее погашения и мер, принимаемых для ее снижения;
- проверяет наличие (отсутствие) случаев необоснованного списания кредиторской задолженности;
- проверяет, соответствует ли итоговая сумма данных в либо в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками данным оборотной ведомости.

В части проверки обязательств по расчетам с поставщиками и подрядчиками, отнесенных к расходам будущих периодов (счет 0 401 50 000), также проверяется:

- правомерность отнесения начисленных расходов к расходам будущих периодов;
- полнота и своевременность отражения в бухгалтерском учете;
- соблюдение порядка отнесения расходов будущих периодов на финансовый результат текущего отчетного периода, установленного учетной политикой;
- обоснованность наличия остатков на счете 0 401 50 000.

В ходе годовой инвентаризации кредиторской задолженности комиссией выявляется задолженность, неустребованная кредиторами или неподтвержденная по результатам инвентаризации, в том числе с истекшим сроком исковой давности (право на получение средств утрачено). Анализ проводится в том числе в отношении задолженности, учтенной ранее на забалансовом счете 20.

Соответствующие решения, принимаемые инвентаризационной комиссией в отношении такой кредиторской задолженности, оформляются решением – «Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета __» (ф. 0510437).

3.10.7. Проверка резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей (счет 0 401 60 000) проверяется правильность их расчета и обоснованность созданных резервов в Центре, в том числе на предстоящую оплату отпусков работникам. Данные проверяются на конец отчетного года.

Резерв на оплату отпусков сотрудникам, отражаемый в годовом балансе, корректируется 1 раз в год перед составлением годовой отчетности исходя из фактических отпускных выплат за отчетный период, с учетом отчислений во внебюджетные фонды (взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний), в соответствии с Учетной политикой Центра.

Инвентаризационная комиссия проверяет своевременность создания резервов, соблюдение правил их учета и отражения в отчетных формах.

4. Оформление результатов инвентаризации

До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) 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.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 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.

4.1. Оценка соответствия имущества понятию «Актив»

Инвентаризационная комиссия проводит не только физический подсчет имущества и фиксирует его наличие или отсутствие, но и оценивает состояние всех активов, таких как нефинансовые активы, денежные средства и другие финансовые активы, имущественные права (дебиторская задолженность) (ст. 128 ГК РФ).

Инвентаризационная комиссия самостоятельно принимает решение о несоответствии имущества понятию «Актив» (письмо Минфина России от 02.10.2020 № 02-07-10/87811, от 25.07.2018 № 02-07-10/52275). При выявлении в ходе инвентаризации таких объектов инвентаризационной комиссией принимается решение об их списании с балансового учета и отражении на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента демонтажа (утилизации, уничтожения).

Для выявления объектов основных средств, которые перестали соответствовать критериям актива (письмо Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/8423), инвентаризационная комиссия определяет:

- статус объекта учета: в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.д.;
- целевую функцию актива: эксплуатируется, нужен ремонт или восстановление.

Чтобы отразить статус объектов и их целевую функцию, в инвентаризационных описях по нефинансовым активам (ф. 0504087) заполняются графы 8 и 9.

После оценки на соответствие объекта учета понятию «Актив» инвентаризационная комиссия оформляет Решение о несоответствии объекта критериям актива – «Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов» (ф. 0504440).

В отношении недвижимого и особо ценного движимого имущества, приобретенного Центром за счет средств учредителя, решение инвентаризационной комиссии о его списании подлежит согласованию с собственником имущества (п. 2. ст. 3 Федерального закона № 174-ФЗ, п. 4 Постановления Правительства РФ от 14.10.2010 № 834).

4.2. Сверка данных в инвентаризационных описях (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета (п. 2.7 Методических указаний по инвентаризации № 49).

Подтверждением проведения инвентаризационных мероприятий являются Инвентаризационные описи (приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н).

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 всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

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 бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

В случае отказа ответственного лица от подписания описи инвентаризации комиссия составляет соответствующий акт.

4.2.1. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации объектов нефинансовых активов.

В инвентарной описи путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения. Инвентаризационная опись (ф. 0504087) составляется по ответственным лицам. В ней указывают:

- место проведения инвентаризации;
- приказ (распоряжение) или Решение о проведении инвентаризации (с указанием номера и даты);
- дата начала и дата окончания инвентаризации;
- расписка (оформляется до начала проведения инвентаризации) о том, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход ценностей не имеется;
- наименование объекта нефинансового актива;
- инвентарный номер (код) объекта учета, в нем содержится информация по виду финансового обеспечения, что позволяет обеспечить сопоставимость фактических данных с данными бухгалтерского учета в разрезе КФО;

- единица измерения;
- сведения о фактическом наличии (состоянии) объекта учета;
- количество, сумма, статус объекта учета, целевая функция актива;
- сведения по данным бухгалтерского учета (количество, балансовая стоимость);
- сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и излишкам – количество и сумма);
- соответствие понятию «Актив» (количество и сумма).

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.;
- определяет степень вовлеченности объекта имущества в хозяйственный оборот.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается следующая информация:

а) для объектов основных средств: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «требуется модернизация», «требуется реконструкция», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию»;

б) для материальных запасов: «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)», «ненадлежащего качества», «поврежден», «истек срок хранения».

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается 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:

а) для объектов основных средств: «продолжить эксплуатацию», «ремонт», «консервация объекта», «дооснащение (дооборудование)», « списание», «утилизация»;

б) для материальных запасов: «использовать», «продолжить хранение», « списание», «ремонт».

Информация о фактическом наличии объектов в графах 5 - 9 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) вносится непосредственно в процессе проведения инвентаризации и только после проверки их фактического наличия.

В графе 9 «Примечание» указывается информация, не нашедшая отражения в предыдущих графах:

а) по объектам учета, в отношении которых выявлена недостача, – количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли;

б) информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации;

в) иная информация.

Инвентаризационная опись (ф. 0504087) подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии, осуществляющей инвентаризацию после представления ответственным лицом объяснения о причинах расхождений (при наличии) и заключения инвентаризационной комиссии о результатах инвентаризации.

4.2.2. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082).

В этой описи указываются наименование отделения Федерального казначейства, номер лицевого счета, код валюты по ОКВ, остаток денежных средств в рублях на дату инвентаризации. В случае если имеется счет, открытый в кредитной организации в иностранной валюте, фиксируется курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и приводится остаток на счете на дату инвентаризации в рублях. В инвентаризационной описи производится:

- запись о подтверждении к началу инвентаризации данных о наличии денежных средств банковскими выписками;
- заключение инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная опись (ф. 0504082) подписывается председателем и всеми членами комиссии, осуществляющей инвентаризацию.

4.2.3. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

Инвентаризационная опись составляется инвентаризационной комиссией учреждения по видам документов и ответственным лицам, с указанием места и даты проведения инвентаризации, распиской ответственного лица.

Инвентаризационная опись (ф. 0504086) применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в Центре.

В ней отражают:

- наименование и код бланков строгой отчетности (денежный документ);
- единица измерения;
- сведения о фактическом наличии (серия, номер, количество, сумма);
- сведения по данным бюджетного учета (серия, номер, количество, сумма);
- результаты инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество, сумма);
- заключение инвентаризационной комиссии.

Расписка оформляется до начала проведения инвентаризации. Включаются сведения о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на бланки строгой отчетности и денежные документы сданы в бухгалтерию и все бланки строгой отчетности и денежные документы, поступающие под ответственность ответственного лица материальных запасов, оприходованы, выбывшие списаны в расход.

В описи путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения.

По всем расхождениям (недостачам и излишкам) 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.

Инвентаризационная опись (ф. 0504086) подписывается председателем и всеми членами комиссии, осуществляющей инвентаризацию.

4.2.4. Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)

Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе Центра.

В ней указываются:

- место проведения инвентаризации;
- приказ (распоряжение) или Решение о проведении инвентаризации (с указанием номера и даты);
- дата начала и дата окончания инвентаризации;
- расписка (оформляется до начала проведения инвентаризации) о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступающие под ответственность ответственного лица материальных запасов, оприходованы;
- сведения о фактическом наличии в рублях;
- сведения по данным бюджетного учета в рублях («учтено»);
- результаты инвентаризации (по недостатке и по излишкам в рублях);
- заключение инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная опись (ф. 0504088) формируется инвентаризационной комиссией и отражает на дату проведения инвентаризации: сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации; номера последних приходного и расходного кассовых ордеров.

Денежные средства, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

Инвентаризационная опись (ф. 0504088) подписывается председателем и всеми членами комиссии, осуществляющей инвентаризацию.

4.2.5. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов с покупателями,

поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам, по которым составляются отдельные Инвентаризационные описи.

Инвентаризационная опись (ф. 0504089) формируется инвентаризационной комиссией и отражает на дату проведения инвентаризации:

- сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности;
- наименование дебитора (кредитора), в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) отражаются по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в которые подлежит перечислению задолженность;
- номер счета бухгалтерского учета;
- общую сумму задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Инвентаризационная опись (ф. 0504089) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

4.2.6. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) Центра. Формируется инвентаризационной комиссией и отражает на дату проведения инвентаризации: сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общую сумму задолженности плательщика, в том числе подтвержденную дебитором, не подтвержденную дебитором, а также сумму задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Инвентаризационная опись (ф. 0504091) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

4.2.7. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) заполняется в целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях (расхождениях) с данными бухгалтерского учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива.

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) составляется по месту проведения инвентаризации комиссией по ответственному лицу (лицам) с указанием следующей информации:

Графа	Отражаемая информация
1	Порядковый номер
2	Наименование объекта нефинансовых активов
3	Номер (код) объекта учета (инвентарный или иной) в соответствии с прилагаемой к объекту нефинансовых активов документацией. Для инвентарных объектов бухгалтерского учета указывается инвентарный номер, для иных - номер (код), позволяющий однозначно идентифицировать объект учета (серия, партия, заводской номер или иная информация)
4	Единица измерения
5	Номер (код) счета бухгалтерского учета
6	Балансовая стоимость (сумма) на единицу объекта учета
7	Оценочная стоимость объекта инвентаризации: - предназначенного для реализации; - при выявлении признаков возможного обесценения актива; - при выявлении излишков
8	Количество объектов инвентаризации, по которым выявлена недостача по данным бухгалтерского учета
9	Сумма (определяется путем умножения показателя графы 8 на показатель графы 6)
10	Количество объектов инвентаризации, по которым выявлено несоответствие в пределах норм естественной убыли по данным бухгалтерского учета и фактического наличия
11	Сумма объектов инвентаризации, по которым выявлено несоответствие в пределах норм естественной убыли (определяется путем умножения показателя графы 10 на показатель графы 6)
12	Количество объектов, превышающих данные бухгалтерского учета
13	Сумма (определяется путем умножения показателя графы 12 на показатель графы 7)
14	Количество объектов инвентаризации, в отношении которых комиссией учреждения установлено их несоответствие условиям признания активов в целях бухгалтерского учета
15	Сумма (определяется путем умножения показателя графы 14 на показатель графы 6)

В ведомости показывают выявленные по соответствующему объекту учета излишки и недостачи в их стоимостном и количественном выражении.

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) подписывается председателем и всеми членами комиссии, осуществляющие инвентаризацию.

4.3. Акт о результатах инвентаризации

Для подведения итогов инвентаризации инвентаризационной комиссией, назначенной приказом (Решением) директором Центра, составляется Акт, подписывается председателем и членами

инвентаризационной комиссии и представляется на рассмотрение и утверждение директору Центра с приложением документов по инвентаризации. Основанием для составления Акта (ф. 0504835) являются инвентаризационные описи (сличительные ведомости).

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0504836) применяется для оформления результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств. Акт формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств и оформляется вне зависимости от того, выявлены недостатки (излишки) или нет.

Акт о приеме – передаче нефинансовых активов» (ф. 0510448) применяется в целях безвозмездной передачи (поступлении) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании неучтенных материальных ценностей (излишков), выявленных в результате инвентаризации, в случае передачи объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей).

Акт о признании безнадежной взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) формируется в целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, принимаемого инвентаризационной комиссией в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности, а также данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

5. Утверждение результатов инвентаризации

Инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы урегулирования обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета.

По результатам инвентаризации инвентаризационная комиссия подготавливает предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на финансовый результат за счет виновных лиц;

- по оприходованию излишков;
- по списанию недостач;
- по списанию задолженности;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по признанию объекта имущества «неактивом»;
- иные предложения.

Инвентаризационная комиссия по итогам заседания обобщает результаты проведенной инвентаризации, что оформляется протоколом, который представляется директору Центра с приложением документов по инвентаризации.

В протоколе указываются:

- наименование учреждения;
- подразделение, в котором проведена инвентаризация;
- дата и место проведения;
- результат инвентаризации;
- список лиц, выступивших на заседании комиссии;
- решение;
- заключение комиссии;
- сведения о действиях, которые были предприняты при исследовании;
- определение нарушений и виновных лиц;
- подписи уполномоченных лиц.

Если по итогам инвентаризации расхождений не выявлено, этот факт также следует отразить в протоколе заседания инвентаризационной комиссии.

После рассмотрения документов директор Центра принимает окончательное решение по результатам инвентаризации, которое оформляется приказом об утверждении результатов инвентаризации (п. 5.4 Методических указаний по инвентаризации к приказу № 49).

Обязательной частью приказа является предписание о порядке устранения расхождений, выявленных инвентаризацией.

6. Отражение результатов инвентаризации в учете

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета следует отразить в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация (ч. 4 ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Согласно п. 82 Стандарта «Концептуальные основы...» результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Исключениями из данного правила являются результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской отчетности.

При выявлении в результате инвентаризации имущества, которое не

подлежит дальнейшему использованию в связи с моральным устареванием и (или) порчей, такое имущество подлежит списанию с учета.

Также с балансового учета списывается задолженность с истекшим сроком исковой давности.

Размер выявленной недостачи имущества определяется исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения недостачи. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов (п. 220 Инструкции № 157н).

Под текущей восстановительной стоимостью принимается справедливая стоимость, определенная методом рыночных цен. В соответствии с п. 55 СГС «Концептуальные основы...» при использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами).

В бухгалтерском учете недостачи отражаются на дату, по состоянию на которую проводилась инвентаризация (п. 4 ст. 11 Закона о бухучете):

1. Убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостач ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм.
2. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на увеличение прочих расходов.

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

7. Отражение результатов инвентаризации в учете налога на прибыль

Стоимость приобретения недостающих материальных ценностей учитывается в материальных расходах в периоде выявления недостачи в пределах утвержденных норм естественной убыли (пп. 2 п. 7 ст. 254 НК РФ).

В налоговом учете в целях определения базы по налогу на прибыль доходы в виде стоимости излишков имущества, выявленных в результате инвентаризации, признаются внереализационными доходами (п. 20 ч. 2 ст. 250 НК РФ). Доходы в виде признанных виновным лицом или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную

силу, сумм возмещения ущерба признаются внереализационными доходами (п. 3 ст. 250 НК РФ).

В налоговом учете при исчислении налога на прибыль недостачи материальных ценностей в результате естественной убыли включаются в состав материальных расходов, уменьшающих налогооблагаемые доходы (пп. 2 п. 7 ст. 254 НК РФ).

Расходы в виде недостачи материальных ценностей в случае отсутствия виновных лиц, а также убытки от хищений, виновники которых не установлены, относятся к внереализационным расходам (пп. 5 п. 2 ст. 265 НК РФ).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Директор Центра обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

8.3. Настоящее положение доводится до сведения работников персонально под роспись.

С положением ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О. работника	Дата	Подпись
1	2	3	4