Приложение № 9

к единой Учетной политике

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) разработан в соответствии со следующими документами:

* Общие требования закреплены Приложением № 1 к ФСБУ для ОГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Приложение внесено в ФСБУ для ОГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н;
* Письмо Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/61122 «Методические рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС «Учетная политика»;
* Приказ Минфина России от 30.09.2024 № 144н «О внесении изменений в приложения № 1, 2, 4 и 5 к приказу Минфина России от 15 апреля 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»;
* Письмо Минфина России от 01.12.2022 № 02-07-07/117981 «О Методических рекомендациях по переходу на применение с 2023 года унифицированных форм электронных первичных документов» (вместе с «Методическими рекомендациями по формированию первичного учетного документа «Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов» (ф.0510440)», «Методическими рекомендациями по формированию электронного первичного учетного документа «Решение о признании объектов нефинансовых активов» (ф.0510441)», «Методическими рекомендациями по заполнению первичного учетного документа «Решение об оценки стоимости имущества, отчужденного не в пользу Организации бюджетной сферы» (ф.0510442)», «Методическими рекомендациями по формированию первичного учетного документа «Изменение решения о проведении инвентаризации» (ф.0510447)», «Методическими рекомендациями по формированию первичного учетного документа «Решение о проведении инвентаризации» (ф.0510439)»);
* Письмо Минфина России от 29.11.2024 № 02-06-06/120312 «Методические рекомендации по применению отдельных унифицированных форм электронных документов, утвержденных приказом № 61н, в рамках реализации электронного документооборота».

1. **Общие положения**

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

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

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении.

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

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

1.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств, выявление неучтенных объектов, недостач;

- выявление имущества, не соответствующего условиям признания актива;

- выявление изменений конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных арендатором имущества за время его использования;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- выявление признаков обесценения активов;

- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;

- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

- выявление объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (пп. 1.4 – 1.6 настоящего Положения).

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) или при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом;

- при установлении фактов утраты (хищений или злоупотреблений), или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

- при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования.

- при ликвидации (упразднении) субъекта учета.

- в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности – при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов ее членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

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

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

- активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности (просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения и т.д.). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

- объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения). Инвентаризация по таким объектам проводится на отчетную дату;

- библиотечные фонды. Инвентаризация по таким объектам проводится один раз в пять лет;

- иные объекты нефинансовых активов. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется ежегодно;

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

1.6. Ежемесячно подлежат инвентаризации наличные денежные средства и денежные документы.

Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежат инвентаризации бланки строгой отчетности в местах хранения.

1.7. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

На период проведения инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в учреждении создается рабочая инвентаризационная комиссия, уполномоченная на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Персональный состав постоянно действующей и рабочей инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. Включение в состав рабочей инвентаризационной комиссии лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, является обязательным.

1.8. Членами комиссии могут быть работники администрации учреждения, сотрудники отдела бухгалтерского учета и другие специалисты учреждения, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены ревизоры учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

Порядок работы комиссии, включая рассмотрение результатов инвентаризации и принятие решения (голосования) по результатам инвентаризации, устанавливается положением о комиссии.

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

До начала проверки фактического наличия активов лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление факта хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее – ответственное лицо), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации, не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных документов, подтверждающих движение объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к документам инвентаризации.

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Председатель комиссии в случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (дата)». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии работниками бухгалтерии в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

1.10. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

1.11. Фактическое наличие объектов инвентаризации выявляется путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия, оценки их состояния.

Для проведения инвентаризации руководитель учреждения должен создать условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, предоставить членам комиссии необходимые механизмы (сканеры, весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

1.13. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у ответственных лиц.

1.14. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное составляются отдельные описи.

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

1.16. Инвентаризационная комиссия в ходе проведения инвентаризации нефинансовых активов проводит работу по выявлению признаков обесценения активов согласно Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов».

1. **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

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

1. **Способы и методы проведения инвентаризации**

3.1. Способ проведения инвентаризации может быть сплошной, выборочный. Способ проведения инвентаризации определяется в зависимости от причины инвентаризации до начала инвентаризации.

3.2. Метод проведения инвентаризации зависит от причины инвентаризации, от вида активов, обязательств, подлежащих инвентаризации, от условий проведения инвентаризации.

Метод проведения инвентаризации определяется до начала инвентаризации.

При проведении инвентаризации в учреждении применяются следующие методы – метод осмотра, сканирования штрих-кода, метод расчетов, метод подтверждения (выверки, интеграции), метод сверки персонифицированных данных управленческого учета, альтернативные методы.

3.2.1. Метод осмотра – осмотр, подсчет, взвешивание, обмер.

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

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц, с учетом особенностей, установленных п.5.3 данного Порядка.

Инвентаризация запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок. Метод подсчета по упаковке может применяться только при условии обязательной проверки на выборочной основе 10% упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей проведение инвентаризации осуществляется на основании обмеров (замеров) и технических расчетов.

3.2.2. Метод расчетов применяется в отношении активов не имеющих материально вещественной формы:

- нематериальных активов;

- капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей;

- прав пользования активом;

- безналичных денежных средств;

- иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств;

- иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства.

При применении метода расчетов инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

3.2.3**.** Альтернативные методы проведения инвентаризации применяются в случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат. Метод подтверждения, выверки, интеграции может применяться в отношении активов имеющих и не имеющих материально вещественной формы.

К альтернативным методам проведения инвентаризации относятся:

- видеофиксация;

- фотофиксация;

- фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации.

- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем.

Инвентаризация с помощью видео- и фотофиксации производится в режиме реального времени. Записывает видео и производит фотосъемку, назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком.

3.2.4. Метод сверки персонифицированных данных управленческого учета применяется при проведении инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) по группе плательщиков (кредиторов).

При этом проведение инвентаризации обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов).

1. **Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно.**

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

**Способ инвентаризации сплошной, метод осмотра.**

**4.2. Проведение инвентаризации в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей осуществляется в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события.**

**В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным.**

**Способ инвентаризации сплошной, метод осмотра.**

4.3. Инвентаризация по причине смены ответственного лица с полной материальной ответственностью (далее-МОЛ) проводится непосредственно при смене МОЛ (на день приемки-передачи дел). Инвентаризация в этом случае проводится на день приемки дел новым МОЛ. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации.

Способ инвентаризации сплошной, метод осмотра.

Инвентаризация по причине смены МОЛ в исключительных случаях проводится без участия, передающего МОЛ в случае невозможности присутствия МОЛ по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть). В этом случае инвентаризация проводится на день приемки дел новым ответственным лицом, **в первичном документе составленном по результатам инвентаризации (Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510450)) за лицо, передающее ТМЦ расписывается председатель инвентаризационной комиссии.**

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

4.5. Инвентаризация при передаче учреждением имущественного комплекса. В случае передачи имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также в случае отчуждения (продажи) имущественного комплекса в обязательном порядке проводится инвентаризация.

Инвентаризация проводится непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей).

Выявление изменения конструктивных составных частей имущественного 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 инвентаризационных документах.

4.6. Инвентаризация при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования, проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса по решению руководителя учреждения.

4.7. Инвентаризация при ликвидации (упразднении) учреждения проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса по решению руководителя учреждения.

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

**1.** **просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность.** Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется ежегодно на отчетную дату (01 января). Инвентаризация проводится методом подтверждения, выверки, интеграции. В случае ведения группового учета – методом сверки персонифицированных данных управленческого учёта;

**2.** **дебиторская (кредиторская) задолженность** по которой в течение финансового года не отражались операции по ее увеличению (уменьшению). Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация проводится методом подтверждения, выверки, интеграции. В случае ведения группового учета – методом сверки персонифицированных данных управленческого учёта;

**3.** **капитальные вложения, готовая продукция**, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация проводится методом осмотра по объектам, имеющим материально-вещественную форму, по капитальным вложениям, не имеющим материально-вещественной формы – путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее – метод расчетов). Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя учреждения (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации;

**4.** **особо ценное движимое имущество учреждения**. Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация проводится методом осмотра;

**5.** **иные активы, обязательства по требованию Учредителя**, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация проводится методом осмотра по объектам, имеющим материально-вещественную форму, по объектам, не имеющим материально вещественной формы – путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее – метод расчетов). Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя учреждения (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации;

**6. объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств** (определяет объект налогообложения) – объекты недвижимого имущества в составе основных средств, непроизведенных активов, имущества казны. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется ежегодно на отчетную дату (01 января). Инвентаризация проводится методом осмотра, либо методом подтверждения, выверки, интеграции с государственными информационными системами, реестрами;

**7.** **библиотечные фонды**. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет, начиная с 2024 года. Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), но не ранее 1 октября отчетного года;

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

**9. иные объекты нефинансовых активов**, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия Учредителя (ГРБС). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года начиная с 2024 года. Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация проводится методом осмотра;

**10. иные объекты нефинансовых активов в отношении которых имеются признаки обесценения актива.** Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация проводится методом осмотра;

**11. иные объекты бухгалтерского учета**, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности. Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация проводится методом осмотра по объектам, имеющим материально-вещественную форму, по объектам, не имеющим материально-вещественной формы – путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее – метод расчетов).

1. **Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

5.1. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении». Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- наличие инвентарных карточек (в бумажном или электронном виде), книги и описи на основные средства, как они заполнены;

- состояние техпаспортов и других технических документов;

- документы о государственной регистрации объектов;

- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.

По результатам инвентаризации могут быть выявлены объекты нефинансовых активов, не соответствующие условиям признания актива в двух случаях:

- объект, непригоден для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- объект, не соответствуют критериям активов, согласно ФСБУ для ОГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Активы, не соответствующие условиям признания актива, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива».

Варианты «Статуса объекта» для целей проведения инвентаризации в отношении основных средств:

- в эксплуатации;

- сломан, не эксплуатируется;

- находится на консервации;

- находится на реконструкции;

- моральный износ;

- физический износ.

Варианты «Целевой функции» для целей проведения инвентаризации в отношении основных средств:

- ввод в эксплуатацию;

- ремонт;

- имеет признаки несоответствия условиям актива;

- имеет признаки обесценения;

- консервация;

- дооснащение (дооборудование).

5.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

5.3. При инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в учете учреждения.

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами инвентаризационная комиссия производит сверку документов, подтверждающих права учреждения на эти активы с данными учета.

Перед началом инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяются:

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов по нематериальным активам, учтенным на счете 102 «Нематериальные активы»;

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов по правам пользования нематериальными активами, учтенными на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами»;

- наличие документов, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.).

Если обнаруживаются неточности или расхождения в регистрах аналитического учета и в документах, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами, вносятся исправления и уточнения в аналитические регистры бухгалтерского учета.

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется наличие документов (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.), подтверждающих права учреждения на нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, и сроки их действия.

Если сроки действия охранных документов истекли, то инициируется списание нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами с учета.

Проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете.

Для этого по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

1. правильность формирования его первоначальной стоимости в зависимости от способа поступления в учреждение (обменные, не обменные операции);

2. дата признания в бухгалтерском учете, которой является момент одновременного выполнения условий для начала использования актива в запланированных целях (учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить);

3. срок полезного использования (при наличии) либо подтверждается, что актив имеет неопределённый срок полезного использования. Срок полезного использования определяется по документам, подтверждающим права учреждения на объект нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами;

4. метод начисления амортизации. При этом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в объекте нематериальных активов, оценивается обоснованность применяемого метода начисления амортизации на первое января года, следующего за годом такого изменения. Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, от использования объекта нематериальных активов, произошли значительные изменения, метод начисления амортизации, который будет использоваться в течение оставшегося срока полезного использования, может быть изменен. Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации при его изменении не требуется;

5. сумма начисленной амортизации (для объектов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования»);

6. правильность последующего изменения первоначальной стоимости, если учреждение проводит переоценку и (или) признает обесценение нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами;

7. выявляются неучтенные нематериальные активы, права пользования нематериальными активами путем научно-технического, правового и экономического анализа результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, информация о которых зафиксирована на материальных (информационных) носителях, в том числе содержащихся в отчетной научно-технической, проектной, конструкторской, технологической и другой документации.

При обнаружении потенциально охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности даются рекомендации по получению правовой охраны (путем государственной регистрации прав или путем введения режима коммерческой тайны).

Сведения по неучтенным объектам включаются в инвентаризационные описи.

Определяется «Статус» и «Целевая функция» объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

5.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

При инвентаризации ГСМ в описи указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;

- путем слива или заправки до полного бака;

- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Варианты «Статуса объекта» для целей проведения инвентаризации в отношении материальных запасов:

- в запасе (для использования);

- ненадлежащего качества;

- поврежден;

- истек срок хранения.

Варианты «Целевой функции» для целей проведения инвентаризации в отношении материальных запасов:

- использовать;

- продолжить хранение;

- реализовать.

5.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки с выписками из лицевых счетов. Если в бухгалтерском учете числятся остатки по средствам в пути, то комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов.

5.6. При проверке в кассе инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;

- бланки строгой отчетности;

- денежные документы;

- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета;

- поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф.0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф.0510465).

5.7. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета.

5.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, невостребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную задолженность.

5.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

5.10. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

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.

5.11. 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 перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

5.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с [разделом III](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/436706052/ZAP2CEQ3GM/) Инструкции, утвержденной [приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/436706052/).

5.13. Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, материальные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки и т.п.).

Варианты «Статуса объекта» для целей проведения инвентаризации в отношении объектов, учтенных на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- на хранении;

- не актив.

Варианты «Целевой функции» для целей проведения инвентаризации в отношении объектов, учтенных на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- продолжить хранение;

- реализация;

- безвозмездная передача;

- утилизация.

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных учтенные на забалансовом счете 09 инвентаризируются одновременно и в сроки инвентаризации транспортных средств, за которыми в аналитическом учете числятся запасные части, при этом по забалансовом счету 09 формируется отдельная инвентаризационная опись по нефинансовым активам.

Инвентаризации подлежат активы, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, стоимостью не более 10 000 руб. за единицу, которые после отпуска в эксплуатацию отражаются на забалансовом счете 21 с целью обеспечения сохранности этих объектов.

Основные средства, выданные в личное пользование, инвентаризируются одновременно и в сроки инвентаризации основных средств, которые выданы в личное пользование.

Спецодежда, форменное обмундирование, выданное в личное пользование и учтенное на забалансовом счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» инвентаризируются не реже одного раза в три года начиная с 2024 года. Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация проводится методом осмотра.

При списании материальных запасов при недостаче (хищении), гибели, уничтожении или невозможности установления местонахождения материальных запасов списание производится по результатам инвентаризации на основании Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов и Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) по Акту о списании материальных запасов (ф.0510460).

При списании испорченных материальных запасов, или материальных запасов при утрате потребительских свойств списание производится по результатам инвентаризации на основании Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов и Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) по документу Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440).

При списании материальных запасов по истечении срока использования (носки) специальной одежды, специальной обуви, форменной одежды, вещевого имущества, одежды и обуви, подлежащей возврату или не подлежащих возврату, списание производится без проведения инвентаризации на основании отчета материального лица, Карточки учета имущества в личном пользовании (ф.0509097) по Акту о списании материальных запасов (ф.0510460).

Если в связи с окончанием срока носки имущество, переданное в личное пользование, не подлежит возврату, формируется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» без требования к оформлению утилизации имущества без проведения инвентаризации.

При списании имущества, находящегося в личном пользовании, подлежащего возврату, списание осуществляется после восстановления такого имущества с забалансового счета 27 на баланс на соответствующие счета аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» и утверждения Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).

Инвентаризации подлежит имущество, принадлежащее учреждению, но не отвечающее требованиям признания его активами.

При инвентаризации основных средств, материальных запасов и других видов имущества инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие объектов, их физическое состояние.

Проверяется наличие документов на право ограниченного пользования чужими земельными участками.

Инвентаризации подлежат обязательства, числящиеся на забалансовых счетах, инвентаризация проводится путем документальной проверки.

1. **Документальное оформление результатов инвентаризации** **и регулирование выявленных расхождений**

6.1. Документы, оформляющие инвентаризацию, являются документами бухгалтерского учета, составляются и хранятся аналогично первичным учетным документам и бухгалтерским регистрам.

6.2. Решение о проведении инвентаризации, процесс проведения инвентаризации, результаты инвентаризации оформляются документами бухгалтерского учета, согласно графика документооборота и данного Порядка.

6.3. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

6.4. В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

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

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

6.5. В случае выявления при инвентаризации отклонений – расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у учреждения соответствующих объектов (далее – отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивает обоснованную квалификацию выявленных отклонений при инвентаризации.

Отклонения при инвентаризации делятся на:

- количественные (суммовые) отклонения;

- качественные отклонения;

- пересортица.

6.6 Количественные (суммовые) отклонения при инвентаризации:

* излишки – объекты, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке);
* убыль в пределах норм – объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли;
* убыль сверх норм – объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;
* выбывшее имущество – объекты имущества, выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;
* утраченное имущество (недостача) – объекты имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение, информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее – недостача);
* не подтвержденные при инвентаризации расчеты;
* не подтвержденные при инвентаризации расходы будущих периодов, (резервы предстоящих расходов).

6.7 Качественные отклонения при инвентаризации:

* объекты, непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа (не соответствует условиям актива);
* иных объектов, не соответствующих критериям активов;
* наличие оснований для реклассификации объектов;
* наличие оснований для признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности;
* наличие оснований для списания обязательств;
* определение объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (подлежит обесценению).

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

Выявленная пересортица должна быть отрегулирована на основании инвентаризационных (сличительных) ведомостей до момента формирования Акта о результатах инвентаризации. Пересортица, не отрегулированная на момент формирования Акта по результатам инвентаризации, признается количественными отклонениями и отражается в соответствующих разделах Акта по результатам инвентаризации.

Комиссия в случае выявления отклонений оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость (обоснованность) принятия решения о списании имущества, в частности: физического и (или) морального износа, нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

ж) оснований для обесценения, изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

6.9. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих особенностей.При выявлении неучтенных объектов увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов:

1. являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете – первичный учетный документ, представленный ответственным лицом в ходе инвентаризации. В этом случае неучтенные объекты могут признаваться инвентаризационной комиссией отклонением, подтвержденным первичным учетным документом;

2. бухгалтерской справки (ф.0504833) для отражения выявленных ошибок в учете с указанием (приложением копии по возможности) первичного учетного документа по которому ранее была допущена ошибка в учете (отклонение, подтвержденное первичным учетным документом);

3. Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448) в части выявленных излишков, не подтвержденных первичными документами.

При этом в случае если в результате инвентаризации выявлены излишки материальных ценностей, стоимостная оценка излишков на дату формирования Акта по результатам инвентаризации (ф.0510463) определяется следующим образом:

- если в отношении излишков подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются на хранение в оценке 1 рубль за 1 шт. и отражаются на забалансовом учете на счете 02 «Материальные ценности на хранении» на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448), оформленного по результатам инвентаризации. В дальнейшем по данным материальным ценностям принимается решение либо о признании в составе активов при включении в государственную (муниципальную) собственность, либо о возврате собственнику (при обнаружении такового), либо о списании (в установленных случаях);

- если в отношении излишков можно сразу подтвердить государственную (муниципальную) собственность, такие материальные ценности в ходе инвентаризации оцениваются по справедливой стоимости с оформлением Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442). Излишки в оценке по справедливой стоимости отражаются в соответствующем приложении к Акту о результатах инвентаризации (ф.0510463).

При выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации. Убыль в пределах норм по решению инвентаризационной комиссии может признаваться отклонением, подтвержденным первичным учетным документом.

При выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании Актов на списание, составленных по результатам инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба.

При выявлении качественных отклонений увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями на основании на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

При выявлении пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

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

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

6.12. По результатам инвентаризации инвентаризационная комиссия подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в результате нее;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

6.13. Комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации [(ф.0510463)](consultantplus://offline/ref=F7AA3007675746ABB6CA94F03879CA48E6C423EA1F3E57977F44F86ERARCG). Этот Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения.

На основании Акта о результатах инвентаризации [(ф.0510463)](consultantplus://offline/ref=54FFE023003EB6589445C5459BF201D10F035E9AB2D3AFB999979798A90E2C388C61B1E2FA5A7DD1ECC46FE60DFC9DE87EB4B064CC69B302s0FDG) и данных соответствующих инвентаризационных описей ответственным исполнителем из состава комиссии формируется Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета [(ф.0510437)](consultantplus://offline/ref=54FFE023003EB6589445C5459BF201D108055F9DB6D0AFB999979798A90E2C388C61B1E2FA587BDCEDC46FE60DFC9DE87EB4B064CC69B302s0FDG). При оформлении Инвентаризационных описей в форме электронных документов отражение их данных в Решении [(ф.0510437)](consultantplus://offline/ref=54FFE023003EB6589445C5459BF201D108055F9DB6D0AFB999979798A90E2C388C61B1E2FA587BDCEDC46FE60DFC9DE87EB4B064CC69B302s0FDG) осуществляется автоматически (исключив дублирование ввода данных) средствами системы ПАРУС, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета. Решение (ф.0510437) формируется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации [(ф.0510463)](consultantplus://offline/ref=54FFE023003EB6589445C5459BF201D10F035E9AB2D3AFB999979798A90E2C388C61B1E2FA5A7DD1ECC46FE60DFC9DE87EB4B064CC69B302s0FDG).

6.14. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ (распоряжение).