

СОГЛАСОВАН

Советом трудового коллектива
МБДОУ Детский сад «Радуга»
п. Беринговского»
(протокол от 05.02.2025 № 3)

УТВЕРЖДЁН

приказом МБДОУ Детский сад
«Радуга» п. Беринговского»
от 05.02.2025 № 16-од

_____ В.В. Дегтярёва

ПОРЯДОК

проведения инвентаризации активов и обязательств в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Радуга» посёлка Беринговского»

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Письмом Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе

на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях – по решению руководителя.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах 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.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «До инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонафицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091); — акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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: — есть ли инвентарные карточки, 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.

В инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466) отражают результаты инвентаризации объектов нефинансовых активов: основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов (кроме бланков строгой отчетности, учтенных на счете 0 105 00 000 "Материальные запасы"), вложений в нефинансовые активы (в том числе объектов незавершенного строительства), биологических активов, прав пользования нематериальными активами, имущества государственной и муниципальной казны (п. 64.115 Методических указаний, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н).

В форме могут отражаться результаты инвентаризации объектов нефинансовых активов, учтенных на балансовых счетах и на забалансовых счетах 01, 02, 07, 12, 13, 21, 22, 23, 25 (в части объектов финансовой аренды), 27 (в части материальных запасов).

Если по объектам нефинансовых активов, учтенным на счетах 0 101 00 000, 0 103 00 000, есть дополнительная информация на забалансовых счетах 24, 25, 26, 27 в части этих объектов, то они инвентаризируются по счетам 0 101 00 000 и 0 103 00 000 с учетом информации, отраженной на забалансовых счетах. При этом оформляется инвентаризационная опись (ф. 0510466).

Порядок заполнения инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466)

Инвентаризационную опись НФА (ф. 0510466) не позднее даты начала инвентаризации формирует ответственный исполнитель бухгалтерии на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Ее формируют по ответственному лицу и месту (подразделению) проведения инвентаризации. В описи приводится детализированная информация по каждому инвентаризируемому объекту нефинансовых активов (п. 64.115 Методических указаний, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н).

Порядок заполнения описи приведен в п. п. 64.116 - 64.122 данных Методических указаний.

В заголовочной части инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466) отразите соответствующие данные на основании решения (ф. 0510439).

Содержательная часть инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466) состоит из разделов:

- разд. 1 "Сведения об объектах нефинансовых активов по данным бухгалтерского учета". Его заполняет по данным бухгалтерского учета ответственный исполнитель бухгалтерии и подписывает простой ЭП;
- разд. 2 "Сведения об объектах нефинансовых активов по данным инвентаризационной комиссии", включающий подразделы 2.1 "Фактическое наличие" и 2.2 "Результат инвентаризации". Данные заполняет ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии, подписывают члены инвентаризационной комиссии простой ЭП, председатель комиссии (лицо, уполномоченное председателем комиссии) - квалифицированной ЭП;
- разд. 3 "Объяснение причин расхождений". Заполняет и подписывает простой ЭП ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц), обеспечивающее сохранность и целевое использование имущества, если в ходе инвентаризации установлены недостача и (или) излишки;
- разд. 4 "Заключение инвентаризационной комиссии". Заполняет ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии, подписывают члены инвентаризационной комиссии простой ЭП, председатель комиссии (лицо, им уполномоченное) - квалифицированной ЭП.

До начала инвентаризации ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц) формирует и подписывает простой ЭП расписку, подтверждая, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию, неоприходованных или списанных нефинансовых активов нет. Расписку приложите к инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466) (п. п. 4, 64.116 названных Методических указаний).

В разд. 1 указываются данные по объектам нефинансовых активов, подлежащим инвентаризации, в том числе:

- в графе 3 - номер (код) объекта учета (инвентарный, кадастровый, реестровый или иной) в соответствии с прилагаемой к объекту документацией (при наличии). Для объектов права пользования нематериальными активами, учтенных на счете 0 111 60 000, приведите инвентарный номер объекта и номер лицензии через разделитель "/";
- в графе 5 - номер (код) счета бухгалтерского учета;
- в графе 8 - количество объектов;
- в графе 9 - стоимость объектов учета, учитываемых на балансовых или забалансовых счетах.

Подраздел 2.1 разд. 2 заполняется с учетом в том числе таких особенностей:

- показатели граф 1 - 4 соответствуют данным граф 1 - 4 разд. 1. Корректировать показатели нельзя, кроме тех, которые отражены в дополнительных строках, сформированных инвентаризационной комиссией по излишкам;
- информация об излишках отражается в особом порядке;
- в графе 8 приводится статус объекта с учетом оценки его техсостояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот. Например, для объектов основных средств может быть указано: "в эксплуатации", "сломан, не эксплуатируется", "физический износ", "моральный износ", "находится на консервации", "находится на реконструкции"; для материальных запасов: "в запасе (для использования)", "ненадлежащего качества", "поврежден", "истек срок хранения";
- в графе 9 указываются возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала), а если это невозможно - способы выбытия объекта. Например, для объектов основных средств можно указать "ввод в эксплуатацию", "ремонт", "имеет признаки несоответствия условиям актива", "имеет признаки обесценения", "консервация", "дооснащение (дооборудование)";
- графы 8 и 9 не заполняйте по объектам имущества, учтенным на забалансовом счете 22, а также по недостачам;
- в графе 10 приводится информация, не отраженная в предыдущих графах, например:
 - количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли (в части объектов, по которым выявлена недостача);
 - пользователь имущества и документ, на основании которого оно передано в пользование.

В подразделе 2.2 разд. 2 отражается информация об отклонениях фактического количества нефинансовых активов от учетных данных в разд. 1, а также об объектах, имеющих признаки несоответствия условиям актива или признаки обесценения. Укажите такие показатели:

- в графах 1 - 6 - соответствующие данные из строк подраздела 2.1, по которым есть отклонения;
- в графах 7 - 13 - информацию о выявленных недостачах, излишках, установленных признаках несоответствия условиям признания активов в целях бухучета, признаках обесценения.

В разд. 3 отражается, в частности, информация по выявленным недостачам и (или) излишкам:

- об отклонениях, подтвержденных первичными учетными документами (графы 10 - 17). В графах 15 - 17 нужно привести реквизиты подтверждающего документа (его следует приложить к объяснению расхождений);
- отклонениях, не подтвержденных первичными учетными документами (графы 18 - 20);
- причинах расхождений по каждому случаю выявленных недостач (излишков) (графа 21).

Если недостачи и (или) излишки не выявлены, то табличная часть раздела и перечень приложений не формируются, в копии электронной инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466) на бумажном носителе не отображаются.

Раздел 4 заполняется по объектам инвентаризации, в отношении которых установлены недостача и (или) излишек или выявлены признаки несоответствия условиям актива или признаки обесценения, в частности:

- в графе 5 - статус объяснения: "0" - объяснение ответственного лица не требуется

(недостачи и (или) излишки не выявлены), "1" - объяснение ответственного лица не принято, "2" - объяснение ответственного лица принято;

- в графах 8 - 10 - соответствующие данные граф 18 - 20 разд. 3 по недостаткам и (или) излишкам, не подтвержденным первичными учетными документами. При отсутствии недостатков и излишков укажите в графах 8 - 10 нули;
- в графах 11 и 12 - количество и стоимость объектов, имеющих признаки несоответствия условиям актива. Показатели этих граф соответствуют показателям граф 10 и 11 подраздела 2.2 и корректировке не подлежат;
- в графах 13 и 14 - количество и стоимость объектов, имеющих признаки обесценения. Показатели этих граф соответствуют показателям граф 12 и 13 подраздела 2.2 и корректировке не подлежат;
- в графе 15 - заключение инвентаризационной комиссии по всем случаям выявленных недостатков (излишков), или признаков несоответствия условиям актива, или признаков обесценения.

Если при инвентаризации не выявлены недостатки (излишки) и не установлены объекты, имеющие признаки несоответствия условиям актива или признаки обесценения, результат инвентаризации отразите в разд. 4 в одной строке, в графах 1 - 14 нужно проставить нули, а в графе 15 - указать: "Отклонения не выявлены. Объекты, не соответствующие условиям актива или имеющие признаки обесценения, не установлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует учетным данным".

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

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах — ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
- остальные фонды — один раз в пять лет.

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

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет: — нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

— состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет: — есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы; — учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

3.6. 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 бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) 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.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.8. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков. Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.9. 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. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) 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, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. 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 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:
— доходы от аренды;
— суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

3.15. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

При формировании решения комиссии (ф. 0510440) руководствуйтесь Методическими указаниями, утвержденными Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н, и Методическими рекомендациями, доведенными Письмами Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981, от 31.08.2023 N 02-06-07/83273.

Решение комиссии (ф. 0510440) заполняет уполномоченный ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов или инвентаризационной комиссии. Данные в нем отражаются из электронных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) и из инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0509215), инвентарных карточек группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (в том числе по ОС, НМА, НПА, МЗ, правам пользования НМА), если в отношении объектов выявлены признаки несоответствия их состояния критериям актива. Данные вводятся автоматически (повторно делать это не надо) средствами информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского (бюджетного) учета (п. 36 Методических указаний, Методические рекомендации).

В бумажном виде форму можно оформить, если (п. 6 Методических указаний):

- отсутствует организационно-техническая возможность формировать и хранить документ в электронном виде;
- федеральными законами или иными НПА установлено требование о ее составлении исключительно на бумажном носителе.

При формировании бумажного документа необходимо представить лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, электронный образ (скан-копию) документа.

Исключать из формы отдельные ее реквизиты нельзя. В электронном и бумажном документах можно (п. 6 Методических указаний):

- изменить (сузить, расширить) размер граф и строк, учитывая значимость показателей;
- включить дополнительные строки (подразделы), предусмотренные формой;
- создать вкладные листы для удобства размещения и обработки информации.

Решение комиссии (ф. 0510440) по инвентарным объектам (в том числе по ОС, НМА, НПА, правам пользования НМА) оформляйте отдельно от решения комиссии (ф. 0510440) по неинвентарным объектам НФА (ОС до 10 000 руб., МЗ). Документ можно формировать автоматически на основе инвентаризационной описи (ф. 0510466) по всем объектам НФА, имеющим признаки несоответствия критериям актива, либо по группе (группам) объектов НФА, либо по отдельному объекту. Решение комиссии (ф. 0510440) по объектам недвижимости формируйте отдельно на каждый объект (п. 36 Методических указаний, Методические рекомендации).

Если решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов принимает инвентаризационная комиссия (когда она уполномочена принимать решения о прекращении признания активами объектов НФА), такое решение комиссии (ф. 0510440) формируется одновременно с составлением акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) или утверждением акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Если такое решение принимает комиссия по поступлению и выбытию

нефинансовых активов, решение комиссии (ф. 0510440) оформляется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения акта (п. 36 Методических указаний, Методические рекомендации).

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости – материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера Express.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. Случаи обязательной инвентаризации и ее особенности

№	Случаи обязательной инвентаризации	Особенности инвентаризации по новым правилам, установленным в <u>приложении 1</u> к СГС «Учетная политика»
1	Перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	<p>Годовую инвентаризацию проводите в следующие сроки:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Не реже одного раза в 3 года проверяйте <u>объекты нефинансовых активов</u> по группе «иное движимое имущество»: ОС, МЗ, НМА и др.2. Не реже одного раза в 5 лет проверяйте библиотечный фонд.3. Ежегодно проверяйте объекты, недостоверная информация о которых существенно влияет на достоверность отчетности. <p>К такой информации относится:</p> <ul style="list-style-type: none">• просроченная дебиторская и кредиторская задолженность с учетом аналитического

№	Случаи обязательной инвентаризации	Особенности инвентаризации по новым правилам, установленным в <u>приложении 1</u> к СГС «Учетная политика»
		<p>признака учета «срок исполнения»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • сомнительная задолженность по доходам • не востребованная кредиторская задолженность; • затраты на капитальные вложения, особенно в части незавершенного строительства и статусы (целевые функции) таких объектов; • информация по счетам, по которым ранее были выявлены расхождения при сверках; • информация об объектах учета, стоимость которых влияет на налоговые обязательства – земля, недвижимость и другие; • музейные коллекции и предметы; • информация об объектах, формирующих показатели, на которые законодатели установили ограничения, например, объем госдолга или сумма обязательств; • ОЦДИ, показатели расчетов по крупным сделкам; • информация об объектах бухучета, в отношении которых по результатам ранее проведенного внутреннего контроля или аудиторской проверки были выявлены факты и или признаки, влияющие на достоверность данных бухучета; • другая информация, которая влияет на отчетность. <p>Такие требования в <u>СГС «Учетная политика»</u> и <u>новых методических рекомендациях Минфина</u>.</p>
2	При смене ответственных лиц	<p>Инвентаризацию проводите по всем передаваемым, принимаемым объектам по состоянию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на день приемки-передачи дел; • на день приемки дел новым ответственным лицом – при отсутствии ответственного лица по объективным причинам, например болезни, отпуска, смерти и т. д.
3	При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей	<p>Инвентаризацию проводите непосредственно при выявлении такого факта:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в отношении объектов имущества, по которым выявлены факты хищения, порчи; • в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом.

№	Случаи обязательной инвентаризации	Особенности инвентаризации по новым правилам, установленным в <u>приложении 1</u> к СГС «Учетная политика»
4	В случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других ЧС, вызванных экстремальными условиями	Инвентаризацию проводите сразу после окончания соответствующего события. А когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.
5	<p>При передаче, возврате имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при его выкупе, продаже.</p> <p>Исключение – если сдача в аренду относится к основной деятельности учреждения</p>	Теперь не нужно проводить инвентаризацию всякий раз, когда передаете имущество в аренду, пользование или управление. Инвентаризация обязательна только при передаче имущественного комплекса
6	<p>При коллективной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • когда меняется руководитель коллектива; • выбывает больше 50 процентов коллектива; • по требованию одного или нескольких членов коллектива 	<p>Инвентаризацию проводите по состоянию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на день приемки-передачи дел – при смене руководителя или коллектива; • непосредственно по факту предъявления требования одним или несколькими членами коллектива.
	При реорганизации учреждения. Исключение – реорганизация в форме преобразования	Инвентаризацию проводите по всей совокупности объектов перед составлением передаточного акта или разделительного баланса
8	При ликвидации учреждения	Инвентаризацию проводите по всей совокупности объектов перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса

7. Сроки проведения инвентаризации

Объект проверки	Когда проводят годовую инвентаризацию
-----------------	---------------------------------------

<p>Активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения учредителя. В частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дебиторка и кредиторка, в том числе просроченная; • сомнительная задолженность по доходам, • не востребованная кредиторская задолженность, • капвложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не было операций по их увеличению/уменьшению 	<p>Не ранее 1 октября отчетного года</p>
<p>Просроченная дебиторка и кредиторка, которая возникла на 1 января и подлежит раскрытию в бухгалтерской отчетности</p>	<p>На отчетную дату — на 1 января</p>
<p>Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств.</p> <p>Это относится к земле, транспорту и недвижимости</p>	<p>На отчетную дату — на 1 января.</p> <p>При большом объеме объектов – не ранее 1 октября и дополнительно по отдельным объектам на отчетную дату – 1 января</p>
<p>Библиотечный фонд</p>	<p>Не ранее 1 октября отчетного года.</p> <p>Один раз в пять лет</p>
<p>Музейные коллекции и музейные предметы</p>	<p>На отчетную дату — на 1 января.</p> <p>На основании учетных документов музейных фондов в соответствии с порядком инвентаризации, установленным музеем</p>
<p>Другие виды нефинансовых активов по группе синтетического счета «иное движимое имущество».</p> <p>Это правило теперь относится к любым видам НФА: ОС, МЗ, НМА, НПА и др.</p> <p>Исключения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • объекты, стоимость которых влияет на налоговые обязательства: земля, недвижимость, транспорт, • ОЦДИ 	<p>Не ранее 1 октября.</p> <p>Один раз в три года, если другой срок не установил учредитель</p>

Особо ценное движимое имущество, сделки с ним и крупные сделки	Не ранее 1 октября
Нематериальные активы, капвложения без результата вложений, права пользования активами, безналичные денежные средства, иные ценности на вкладах или на хранении в кредитной организации	По решению руководителя допускается инвентаризация на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации
Показатели, на которые законодатели наложили ограничения	На отчетную дату – на 1 января
Другие объекты бухучета, по которым в течение года в рамках внутреннего контроля были выявлены факты и признаки, влияющие на достоверность отчетности	Не ранее 1 октября отчетного года с дополнительной инвентаризацией на отчетную дату – на 1 января

Сроки инвентаризации Минфин содержатся в пункте 32 приложения 1 к СГС «Учетная политика» и в Письме от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.