ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
– Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
– Инструкцией по применению Плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н;
– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2012 г. № 52н;
- Приказом Минфина РФ от 13.09.2023 № 144н о внесении изменений в СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, 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. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:
– выявление фактического наличия имущества;
– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
– определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

– перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
– при смене материально-ответственных лиц;
– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утвержденная руководителем. Порядок работы комиссии, включая рассмотрение результатов инвентаризации и принятие решения (голосования) по результатам инвентаризации, устанавливается положением о комиссии.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера, а также:

- для имущества - видеофиксация, фотофиксация, актирование функций объекта;
- для расчетов - методы подтверждения, выверки (интеграции);
- для резервов и объектов в условных оценках - метод расчетов.

2.4. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.5. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н:

- Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными от 15 апреля 2021 г. № 61н .

2.6. 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.

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

2.7. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.8. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств:

2.8.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам федерального казначейства, отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.8.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

3. Оформление результатов инвентаризации

Результаты проведенной инвентаризации обобщаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости). В ней фиксируются установленные расхождения данных фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета, а также выявленные излишки и недостачи по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении.

По всем недостачам, излишкам и пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных расхождений от данных бухгалтерского учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию за счет учреждения;
- оприходованию излишков;
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности;

Результат инвентаризации оформляется актом, который подписывается членами комиссии и представляется на рассмотрение и утверждение руководителю.

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

В случае, если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение инвентаризационной комиссии – «Расхождения не выявлены. Приняты результаты

инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

Результат инвентаризации председатель комиссии передает в бухгалтерию, где она отражается в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, 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.

4. Нематериальные активы

При инвентаризации нематериальных активов проверяются объекты на счете 102.00 и на счете 111.60.

До начала проверки комиссия получает документы о постановке на учет или выбытии НМА. При инвентаризации неисключительных прав на счете 111.60 необходимо проверить срок пользования правами. По объектам, которые числятся на счете 102.00, проверяется наличие патентов, товарных знаков и других документов, которые подтверждают исключительные права на НМА. Нематериальные активы инвентаризируются по местам хранения документов и материально ответственным лицам.

Сверяются данные фактического и бухгалтерского учета. Вносятся в инвентаризационные описи наименование и количество актива, данные о фактических остатках нематериальных активов. Указывается статус и целевая функция.

Если выявится неучтенный объект, необходимо включить его в опись. Если во время инвентаризации в учреждение поступит нематериальный актив, необходимо оформить его в отдельной описи. На сопроводительных документах делается отметка «после инвентаризации» и указываются реквизиты описи. Приходуется поступивший актив после инвентаризации.

5. Непроизведенные активы

При инвентаризации непроизведенных активов проверяются объекты на счете 103.00: земля, недра, водоемы и другие объекты, которые находятся в пользовании учреждения. Инвентаризируются земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и сведения о них внесены в ЕГРН. Сверяются данные правоустанавливающих документов, учетных данных и данных Единого государственного реестра недвижимости.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих право пользования НПА;
- правильность учета объектов;
- отсутствие на объектах НПА неучтенных нефинансовых активов: различных сооружений, построек и т. д.;
- оценивает качественное состояние объектов НПА.

Сверяются данные фактического и бухгалтерского учета. Вносятся в инвентаризационные описи наименование и количество актива, данные о фактических остатках нематериальных активов. Указывается статус и целевая функция. Неучтенный

объект, который выявлен во время инвентаризации, комиссия должна включить в инвентаризационную опись. В ней указываются правильные данные и технические показатели по выявленным объектам.

6. Инвентаризация резервов предстоящих расходов (счет 0 401 60 000)

Инвентаризируются остатки на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» по видам резервов, которые создает учреждение. При инвентаризации резервов проверяется правильность их расчета и обоснованность создания. Данные проверяются на конец отчетного года. Во время инвентаризации проверяется:

- правильность расчетов величины каждого резерва;
- суммы, перечисленные в каждый резерв по отдельности в разрезе аналитических кодов вида синтетического счета;
- величину сумм, израсходованных на цели, для которых создавались резервы, в разрезе каждого из них;
- остаток по счету 0 401 60 000 в разрезе аналитических кодов вида синтетического счета.

В бухгалтерском (бюджетном) учете по итогам инвентаризации оценочных обязательств корректируются остатки резервов. Если по результатам сверки выявлен:

- недостаток, то есть сумма сформированного резерва оказалась меньше. Разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательств признается расходами текущего периода по дебету счета 0 401 20 000 (0 106 00 000, 0 109 00 000) в корреспонденции со счетами по исполняемым обязательствам;

- избыточную сумму признанного резерва, то есть сумма сформированного резерва превысила фактические затраты за счет конкретного резерва. Разница относится на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода по кредиту счета 0 401 20 000 (0 106 00 000, 0 109 00 000).

Резерв на оплату отпусков определяется по количеству не использованных работниками календарных дней отпусков по данным отдела кадров. Суммы резервов рассчитываются по способу, который установлен в учетной политике.

Вносится запись в акт инвентаризации (Приложение № 3 к учетной политике). В акте указывается наименование, сумма, дата возникновения резерва, суммы, которые нужно сторнировать.

Акт составляется в двух экземплярах - один для комиссии, другой для бухгалтерии. В акте отражается информация, полученную в ходе инвентаризации:

- вид резерва;
- сумму резерва на отчетную дату (дату инвентаризации) с начала года;
- срок погашения резерва в месяцах;
- сумму резерва, израсходованную на отчетную дату (дату инвентаризации);
- остаток резерва на отчетную дату (дату инвентаризации);
- результаты инвентаризации - остаток суммы резерва подлежит списанию на уменьшение расходов, признан расходами текущего периода.

7. Расчетов с дебиторами и кредиторами

Годовая инвентаризация кредиторской и дебиторской задолженности проводится по состоянию на 1 января очередного года, промежуточная - по мере необходимости.

Инвентаризация проводится 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, налоговыми органами и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам, а также по неустойкам и возмещениям;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную задолженность.

8. Расчеты с подотчетными лицами

Комиссия должна проверить, что у подотчетных лиц, которые к началу проведения инвентаризации не отчитались за выданные авансы, есть денежные средства и (или) оправдательные документы, которые подтверждают расход подотчетных сумм.