

Приложение 3
к учетной политике государственного
казенного учреждения «Центр закупок и
бухгалтерского учета Курганской
области», субъектов централизованного
учета

**Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых
активов и обязательств**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в Уполномоченном учреждении, субъектах централизованного учёта, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

– Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н;

– Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

– Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 (далее — Методические указания № 49), в части не противоречащей требованиям Закона № 402-ФЗ и Инструкции № 157н;

– Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.06.2021 N 63995)

– Зарегистрировано в Минюсте России 15 сентября 2020 г. N 59882

- Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731;
- Инструкции, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 № 231н;
- Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество Уполномоченного учреждения, субъектов централизованного учёта независимо от их местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению, в разрезе ответственных лиц.

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия активов и обязательств, а также выявление неучтенных объектов;
- сопоставление фактически полученных данных о наличии активов в натуре с данными аналитического и синтетического учета (выявление излишков и недостач);
- проверка полноты и правильности отражения в бюджетном учете оценки активов и обязательств;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств, денежных документов;
- определение статуса объекта учёта (оценка соответствия объекта понятию «актив») и целевой функции актива (планируемые в его отношении мероприятия).

1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- при смене 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 Уполномоченного учреждения, субъекта централизованного учёта или ликвидации Уполномоченного учреждения, субъекта централизованного учёта;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Уполномоченном учреждении, субъектах централизованного учёта создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (приложение 1).

Кроме плановых инвентаризаций, Уполномоченное учреждение, субъект централизованного учёта может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя Уполномоченного учреждения, субъекта централизованного учёта.

2.3. 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.

2.4. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в управление бухгалтерского обслуживания 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.

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

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

2.7. Для оформления результатов инвентаризации применяют формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости). При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

2.7.1 Для оформления результатов инвентаризации применяют формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н: акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

2.8. 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.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии. По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

2.9. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в управление бухгалтерского обслуживания государственного казённого учреждения «Центр закупок и бухгалтерского учёта Курганской области» для выверки данных фактического наличия имущества, финансовых активов и обязательств с данными бюджетного учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета. Составляется акт о результатах инвентаризации (ф.0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Уполномоченного учреждения, субъекта централизованного учёта.

3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бюджетном учете.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бюджетном отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бюджетного учета. Приказом директора Уполномоченного учреждения, руководителя субъекта централизованного учёта, создается комиссия для проведения служебной проверки для выявления виновного лица, допустившего возникновение недостачи доверенных ему материальных ценностей.

и обязательств

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Имущество	Ежегодно, не ранее 1 октября	Год
2	Финансовые обязательства	Ежегодно, по состоянию на 1 января	Год
3	Денежные средства в кассе, денежные документы, бланки строгой отчетности	В последний рабочий день каждого квартала	Квартал
4.	Расходы будущих периодов	Ежегодно, по состоянию на 1 января	Год