

Приложение №4

к Учётной политике

Положение

по инвентаризации имущества и обязательств Учреждений (Управления)

1. Организация проведения инвентаризация

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств Учреждений (Управления) проводится в соответствии с требованиями :

1) статьи 11 Федерального закона №402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции №157н,
2) Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждённых Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 до 01.04.2025.

3) Приложение N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н «Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств)

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учёта и проверка полноты отражения в бухгалтерском учёте имущества и обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления её результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчётном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже, передаче в безвозмездное пользование или ответственное хранение ;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, в период с 1 октября по 31 декабря отчетного года. Ежегодно подлежит инвентаризации следующее имущество Учреждений (Управления): - наличные денежные средства, денежные документы и бланки строго учёта , материальные запасы, обязательства .резервы, доходы. Инвентаризация основных средств и прав пользования (находящихся на балансе и забалансом) не реже одного раза в три года , а библиотечных фондов – не реже одного раза в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц (на день приёмки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России, а так же по решению вышестоящего органа.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учёта контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации .

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи ,подтверждающие ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники из числа административно-управленческого персонала, централизованной бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Учреждений (Управления).

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учёта имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок, а так же проверяет договора о материальной ответственности и сроки их действия.

Инвентаризационная комиссия получает бланки описей (актов) в бухгалтерии. Указанные бланки распечатываются из специализированной бухгалтерской программы с заполненными графами, содержащими информацию об объектах бухгалтерского учета. Указанные бланки подготавливаются бухгалтерской службой по объектам проверки, материально ответственными лицами и местам хранения расписки о том, что к началу инвентаризации они сдали в бухгалтерию все расходные и приходные документы на имущество и отчеты о движении материальных ценностей и денег,

оприходовали и списали в расход все ценности, поступившие под их ответственность. После этого работники Централизованной бухгалтерии отражают в регистрах учёта указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

1.10. Фактическое наличие находящегося в Учреждениях (Управлении) имущества при инвентаризации проверяют путём подсчёта, взвешивания, обмера. Для этого руководитель Учреждения (Управления) должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т. п.).

1.11. 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. Учреждения (Управление)

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально

ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально 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 передаётся в бухгалтерию, а второй остаётся у материально ответственных лиц.

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

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтённые на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) материальные запасы;

4) денежные средства;

5) денежные документы;

6) расчёты, в том числе по счетам аналитического учёта счетов:

- 0 205 00 000 "Расчёты по доходам";

- 0 206 00 000 "Расчёты по выданным авансам";

- 0 208 00 000 "Расчёты с подотчётными лицами";

- 0 209 00 000 "Расчёты по ущербу имуществу";

- 0 210 00 000 "Прочие расчёты с дебиторами";

- 0 302 00 000 "Расчёты по принятым обязательствам";

- 0 303 00 000 "Расчёты по платежам в бюджеты";

- 0 304 00 000 "Прочие расчёты с кредиторами";

- 7) расходы будущих периодов.
- 8) резервы по предстоящим расходам.

2. Имущество, учтённое на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учёте на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закреплённое за Учреждениями (Управлением) на праве оперативного управления, в том числе:

- 1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счёт 01);
- 2) материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02);

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество и обязательства, учтённые на других забалансовых счетах:

- 1) бланки строгой отчётности (забалансовый счёт 03);
- 2) переходящие призы, знамёна, кубки для награждения команд, а также ценные подарки и сувениры (забалансовый счёт 07);
- 3) основные средства, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счёт 21);
- 4) периодические издания, приобретённые для формирования библиотечного фонда (забалансовый счёт 23).
- 5) Задолженность, не востребованная кредиторами забалансовый счёт 20

МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ В ХОДЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И ПОРЯДОК ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СУММ ЗАДОЛЖЕННОСТИ :

Проверка расчетов по доходам

Объект инвентаризации (счет бухгалтерского учета)	Мероприятия, проводимые в ходе инвентаризации расчетов по доходам
Расчеты по доходам (счет	1. Проверка правильности и обоснованности сумм

<p>0 205 00 000)</p>	<p>дебиторской задолженности по доходам, числящихся на счетах бухгалтерского учета в соответствии с заключенными учреждением договорами, приказами учреждения и документами, подтверждающими реализацию услуг и поступившую оплату (по каждому дебитору).</p> <p>В ходе инвентаризации по решению комиссии, задолженность классифицируется по следующим видам: задолженность с истекшим сроком давности (согласно п.17.2 УП), сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов (согласно п. 20.5 УП), задолженность, не востребованная кредиторами (согласно п.20.13 УП)</p> <p>2.Подтверждение задолженности у физических лиц, осуществляется без оформления акта сверки, на основании данных бухгалтерского учета.</p> <p>Сверка расчетов с прочими контрагентами (покупателями товаров, работ, услуг) (при необходимости)</p>
<p>Расчеты по выданным авансам(счет 0 206 00 000)</p>	<p>1. Проверка наличия ограничений по выплате авансовых платежей при оплате договоров (государственных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг).</p> <p>2. Проверка правильности отражения в бухгалтерском учете дебиторской задолженности по расчетам по принятым обязательствам (с поставщиками, подрядчиками).</p> <p>3. Анализ дебиторской задолженности по срокам погашения выданных авансов, связанных с операциями по приобретению товаров, работ, услуг, сопоставление сроков поставки (выполнения работ, оказания услуг), которые предусмотрены</p>

	<p>договорами (государственными контрактами)</p> <p>Сверка расчетов с контрагентами (покупателями товаров, работ, услуг) (при необходимости)</p>
<p>Расчеты по кредитам, займам (ссудам)</p> <p>(счет 0 207 00 000)</p>	<p>Проверка правильности и обоснованности сумм по кредитам, займам в соответствии с заключенными договорами (кредитными соглашениями)</p> <p>Подтверждение актом сверки с кредитной организацией</p>
<p>Расчеты по ущербу имуществу (счет 0 209 00 000)</p>	<p>Проверка правильности и обоснованности сумм задолженности по ущербу имуществу учреждения, недостачам и хищениям.</p> <p>Подтверждение по данным бухгалтерского учета.</p>
<p>В отношении сомнительной дебиторской задолженности, учтенной на забалансовом счете 04</p>	<p>проверяется наличие (отсутствие) оснований для ее списания или возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности в случае изменения имущественного положения должников. В отношении такой задолженности составляется отдельная инвентаризационная опись (ф. 0504089).</p>

Проверка расчетов по расходам

<p>Объект инвентаризации (счет бухгалтерского учета)</p>	<p>Мероприятия, проводимые в ходе инвентаризации расчетов по обязательствам</p>
<p>Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам (счет 0 301 00 000)</p>	<p>1. Проверка правильности и обоснованности сумм по долговым обязательствам в соответствии с заключенными договорами (кредитными соглашениями).</p> <p>2. Проверка обоснованности расходов по</p>

	<p>выплате процентов по отношению к суммам задолженности по кредитам и займам в период их начисления.</p> <p>3. Анализ правовых оснований для получения кредитов и займов, наличия ограничений по получению кредитов (с учетом правомерности получения кредитов, требований к согласованию крупных сделок, сделок с заинтересованностью, соблюдения законодательства о защите конкуренции)</p>
<p>Расчеты по принятым обязательствам (счет 0 302 00 000, за исключением расчетов по оплате труда)</p>	<p>1. Проверка правильности и обоснованности сумм кредиторской задолженности (по каждому кредитору), числящихся на счетах бухгалтерского учета в соответствии с заключенными учреждением договорами (государственными контрактами) по приобретению товаров, работ, услуг (в том числе сопоставление сроков поставки (выполнения работ, оказания услуг) и иными документами.</p> <p>2. Сверка расчетов с контрагентами (поставщиками, подрядчиками и иными кредиторами) (при необходимости).</p> <p>3. Анализ кредиторской задолженности по срокам погашения, которые предусмотрены договорами (государственными контрактами), иными документами.</p> <p>4. Проверка наличия (отсутствия) неучтенных обязательств, сверка по реестру договоров с контрактной службой.</p>
<p>Расчеты по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000)</p>	<p>1. Проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по налогам, страховым взносам (в том числе проверка расчетов, налоговых</p>

	<p>деклараций) и иным обязательствам перед бюджетом.</p> <p>2. Сверка сумм задолженности по налогам (страховым взносам) по данным бухгалтерского учета с актами сверки ФНС*.</p> <p>3. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности на конец отчетного (проверяемого) периода по срокам погашения.</p> <p>4. Проверка задолженности по возврату в бюджет части субсидии, предоставленной на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в связи с невыполнением государственного задания, а также остатков субсидий на цели (сроки возникновения, полнота и своевременность перечисления в бюджет) (при наличии)</p>
<p>Прочие расчеты с кредиторами (счет 0 304 00 000)</p>	<p>Проверка правильности и обоснованности сумм задолженности по расчетам с прочими кредиторами</p>
<p>Расходы будущих периодов (счет 401 50 000)</p>	<p>Проверка правильности и обоснованности сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, числящихся на счетах бухгалтерского учета</p>
<p>Резервы предстоящих расходов (счет 0 401 60 000)</p>	<p>Проверка правильности и обоснованности созданных в учреждении резервов на предстоящую оплату отпусков работникам, ремонт основных средств и другие цели, предусмотренные учетной политикой учреждения</p> <p>В части резервов по отпускам сверка с кадровой службой .</p> <p>В части поступления материальных активов,</p>

	оказанных услуг и выполненных работ сверка с контрактной службой по документам о приемке.
В отношении задолженности, не востребованной кредиторами, учтенной на забалансовом счете 20	<p>проверяется наличие (отсутствие) оснований для ее списания (истечение срока исковой давности). В отношении такой задолженности составляется отдельная инвентаризационная опись (ф. 0504089).</p> <p>Подтверждение задолженности у физических лиц, осуществляется без оформления акта сверки, на основании данных бухгалтерского учета.</p>

Проверка расчетов с персоналом

- В ходе инвентаризации расчетов с персоналом необходимо убедиться в правильности и обоснованности сумм, числящихся на следующих счетах бухгалтерского учета: **0 302 11 000** «Расчеты по заработной плате»;
- **0 302 66 000** «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме»;
- **0 304 02 000** «Расчеты с депонентами»;
- **0 304 03 000** «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

Сверка данных 1С Бухгалтерия с 1С Зарплата.

Имущество и обязательства не учтённые по каким-либо причинам, но фактически находящиеся в Учреждениях (Управлении), также подлежат инвентаризации и последующему принятию к бухгалтерскому учёту.

3. Оформление результатов инвентаризации

и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учёта, бухгалтерией

оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учёта - недостачи и излишки по каждому объекту учёта в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Учреждениям (Управлению) на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учёте на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются заместителем начальника Управления – начальником отдела бюджетного учёта и отчётности (главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии) и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии Учреждения (Управления).

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учёта.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Учреждения (Управления) предложения, докладную :

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счёт виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учёта при пересортице путём проведения взаимного зачёта излишков и недостач, возникших в её результате;
- по списанию не востребованной кредиторской задолженности с баланса и принятия её на забалансовый счёт 20 для наблюдения за ней в течение срока исковой давности ;
- по списанию выявленной сомнительной задолженности на забалансовый счёт 04 для учёта ее в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в том числе изменения имущественного положения должника);

- по списанию с балансового учета задолженности, с истекшим сроком давности;
- по оптимизации приёма, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения (Управления) с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель Учреждения (Управления) издаёт приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учёте и отчётности того отчётного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчётности.