

Положение по инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Общие положения

1.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии:

- с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»,

- в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона № 402-ФЗ,

- в соответствии с требованиями п.6, п.20 Инструкции № 157н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством РФ, федеральными и отраслевыми стандартами;

- порядок проведения инвентаризации с целью проверки соответствия объектов учета критериям активов и обязательств;

- порядок проведения теста на обесценение активов учреждения.

1.3. Для целей настоящего Положения:

- активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащие субъекту учета и (или) находящиеся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

- обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.4. Инвентаризации подлежит все имущество, находящееся в оперативном управлении учреждения, независимо от его местонахождения, все виды финансовых активов и обязательств, а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Кроме того, инвентаризации подлежит имущество, не принадлежащее учреждению, но принятое к бухгалтерскому учету (находящееся на ответственном хранении, в пользовании, в аренде и т.п.).

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

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

- проверка полноты отражения в бухгалтерском учете финансовых активов и обязательств;

- выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора;

- выявление изменений конструктивных составных частей имущественного комплекса произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- выявление объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям активов и принятию на балансовый учет;

- выявление объектов с признаками обесценения.

1.6. Задачи инвентаризации:

1) проверка фактического наличия;

2) контроль за сохранностью;

3) выявление объектов, потреблявших свое качество и не используемые в своей практической деятельности;

4) соблюдение правил хранения, условий эксплуатации.

1.7. Настоящее положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.8. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, определяется в соответствии с планом-графиком проведения инвентаризаций на текущий финансовый год (приложение к данному положению), кроме обязательных инвентаризаций, предусмотренных в п. 1.7 настоящего Положения.

В плане-графике указываются количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень проверяемых активов и обязательств. График утверждается руководителем учреждения.

1.9. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится **обязательно**:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в 5 лет;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- 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, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

- при переоценке основных средств.

- при смене главного бухгалтера, если с главным бухгалтером был заключен договор о полной материальной ответственности на основании статьи 243 Трудового кодекса РФ.

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения:

- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгого учета, находящиеся в кассе учреждения.

2. Общие правила проведения инвентаризации

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Порядок подготовки и проведения инвентаризации разбит на несколько этапов.

1) Подготовительные мероприятия:

- подготовка имущества к проведению инвентаризации;

- подготовка документов, необходимых для проведения инвентаризации;

- назначение инвентаризационной комиссии (постоянно действующей или рабочей);

- составление приказа о проведении инвентаризации по форме №ИНВ-22;

- регистрация приказа об инвентаризации в Журнале учета и контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (ф.№ИНВ-23);

- определение сроков проведения и видов инвентаризируемого имущества;

- распечатка инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) товарно-материальных ценностей отдельно на каждое материально ответственное лицо;

- проверка наличия договоров о личной или коллективной материальной ответственности сроки действия этих договоров;

- получение расписок от материально ответственных лиц;

- определение остатков имущества и обязательств по учетным данным и т.п.

2) После осуществления всех необходимых подготовительных мероприятий производится опись имущества и обязательств, то есть их вещественная и документальная проверки:

- выявление, взвешивание, обмеривание, таксировка, подсчет ценностей;
- использование данных о существующих оценках имущества и обязательств;
- оформление актов инвентаризации и инвентаризационных описей.

3) Сравнительно-аналитические мероприятия:

- проверка и сопоставление фактических остатков с данными бухгалтерского учета;
- выявление расхождений;
- сопоставление сличительных ведомостей и определение причин расхождений данных фактического наличия с учетными данными;

- подготовка предложений по отражению в учете результатов инвентаризации.

4) Заключительные мероприятия:

- оформление ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией расхождений;
- внесение бухгалтерских записей в учетные регистры в соответствии с результатами инвентаризации;
- издание приказа руководителя об утверждении результатов инвентаризации и привлечении к административной ответственности виновных лиц.

ПРИКАЗ

2.2. Директор учреждения издает приказ о проведении инвентаризации, являющийся письменным заданием, в котором указывается наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, дата начала и окончания проведения инвентаризации, причина проведения инвентаризации.

Приказ о проведении инвентаризации издается не менее чем за 10 кал. дней до наступления срока проведения инвентаризации.

После подписания директором приказ вручается председателю инвентаризационной комиссии.

ЖУРНАЛ

2.3. Приказ о проведении инвентаризации регистрируется в Журнале учета и контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (ф. № ИНВ-23).

Журнал прошит, пронумерован, скреплен печатью. Хранится в бухгалтерии. Ответственный за ведение Журнала – главный бухгалтер.

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

КОМИССИЯ

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

Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Членами комиссии могут быть работники административно-хозяйственной части бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

Постоянно действующую инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений, делегирует поручения членам комиссии и рабочим группам.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждается распоряжением руководителя учреждения.

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия проводит инструктаж рабочих инвентаризационных комиссий по проведению инвентаризаций, осуществляет контроль проверки правильности проведения ими инвентаризации имущества.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.¹

Постоянно действующие инвентаризационные комиссии:

- 1) проводят профилактическую работу по обеспечению сохранности имущества учреждения;
- 2) осуществляют контроль и проверку правильности проведения инвентаризации, а также выборочную инвентаризацию в местах хранения имущества в межинвентаризационный период;
- 3) проверяют правильность выведения результатов инвентаризации;
- 4) в необходимых случаях (при установлении фактов серьезных нарушений правил проведения инвентаризации) проводят по поручению руководителя повторную сплошную инвентаризацию;
- 5) рассматривают объяснения, полученные от лиц, допустивших недостачу/порчу ценностей и дают рекомендации о порядке регулирования выявленных недостатков.

Запрещено проводить инвентаризацию имущества при неполном составе членов комиссии.

2.5. 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 учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

2.6. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить от МОЛ:

- приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств,

- расписку в том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие в их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

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

2.7. До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), и сделать в них запись "До инвентаризации на " _____ " (дата)"².

После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

2.8. Основной формой первичной документации для учета результатов вещественной инвентаризации является **инвентаризационная опись**, а для учета документальной инвентаризации – **акт инвентаризации**.

2.9. 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. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н, формы Госкомстата России, а также иные формы, разработанные учреждением самостоятельно.

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

¹ Письмо Минфина России от 15 июля 2008г. № 07-05-12/16; приложение 2 к постановлению Минтруда России от 31 декабря 2002г. № 85.

² П 2.4 Приказа Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

- 7) денежные документы;
- 8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
 - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";
 - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
 - 0 207 00 000 "Расчеты по кредитам, займам (ссудам)";
 - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
 - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу";
 - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
 - 0 301 00 000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам";
 - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
 - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
 - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";
- 9) расходы будущих периодов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

- 1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);
- 2) движимое и недвижимое имущество, полученное в возмездное пользование (лизинг), если объект имущества находится на балансе собственника имущества (лизингодателя) (забалансовый счет 01);
- 3) материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02);
- 4) материальные ценности, принятые в переработку (забалансовый счет 02);
- 5) материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника (забалансовый счет 02). К такому имуществу относятся, в частности, бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара.

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

- 1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);
- 2) переходящие призы, знамена, кубки для награждения команд, а также ценные подарки и сувениры (забалансовый счет 07);
- 3) путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций (забалансовый счет 08);
- 4) основные средства до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);
- 5) материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);
- 6) периодические издания, приобретенные для формирования библиотечного фонда (забалансовый счет 23);
- 7) имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (забалансовый счет 25);
- 8) другое имущество в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

4. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

4.1. Инвентаризация основных средств охватывает значительное число счетов бюджетного учета:

- основные средства на балансовых счетах (счет 0 101xx 310),
- произведенные активы на балансовых счетах (счет 0 103xx 310);
- основные средства на забалансовых счетах (01, 02, 03, 09);

- основные средства в оперативном учете (21 - основные средства, списанные с балансового учета при вводе в эксплуатацию, стоимостью менее 3000 руб).

4.2. До начала инвентаризации проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду, пользование или на ответственное хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

4.3. Проверка осуществляется путем осмотра каждого объекта основных средств и занесения данных в форму 0504087. Данные по основным средствам заносятся по наименованию, инвентарному номеру, единице измерения.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов на балансе учреждения. Кроме того, проверяется также наличие документов на земельные участки и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в оперативном управлении учреждения. При этом данные по земельным участкам, находящимся в оперативном управлении учреждения, должны сверяться с данными государственного кадастрового учета: выписками из государственного земельного кадастра, а также в предусмотренных законом случаях с копиями хранящихся в кадастровом деле документов.

4.4. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бюджетного учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

4.5. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений учреждения и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

4.6. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения учреждения (автомшины, отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

4.7. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

4.8. Периодичность и сроки проведения инвентаризации:

- в соответствии с Планом-графиком, утвержденным директором учреждения на текущий финансовый год;
- в обязательных случаях, предусмотренных п.1.7. данного Положения.

4.9. Документальное оформление:

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф.0504087.

- Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных по ф. ИНВ-4 (акт составляется при инвентаризации в пункте проката технических средств реабилитации, на ТСР, которые находятся у клиентов).

Инвентаризация произведенных активов

4.10. При инвентаризации произведенных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

4.11. Периодичность и сроки проведения инвентаризации:

- в соответствии с Планом-графиком, утвержденным директором учреждения на текущий финансовый год;

- в обязательных случаях, предусмотренных п.1.7. данного Положения.

4.12. Документальное оформление:

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф.0504087.

Инвентаризация материальных запасов

4.13. Инвентаризация материальных запасов учреждения производится по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

4.14. Инвентаризация материальных запасов проводится по каждому материально ответственному лицу и по местам хранения.

4.15. В случае хранения активов одним материально ответственным лицом в разных изолированных помещениях инвентаризация проводится последовательно по каждому месту хранения. Комиссия в присутствии МОЛ должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся в помещении материальные ценности. После проверки каждое помещение опломбируется (опечатывается).

4.16. Периодичность и сроки проведения инвентаризации:

- в соответствии с Планом-графиком, утвержденным директором учреждения на текущий финансовый год;

- в обязательных случаях, предусмотренных п.1.7. данного Положения.

4.17. Документальное оформление:

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф.0504087.

- Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных по ф. ИНВ-4 (акт составляется при инвентаризации в пункте проката технических средств реабилитации, на ТСР, которые находятся у клиентов).

4.18. Поступившие во время инвентаризации объекты заносятся в отдельные Инвентаризационные описи (ф.0504087). В них указываются:

- дата поступления;
- наименование поставщика;
- дата, номер приходного документа;
- наименование материальных запасов;
- количество, цена и сумма.

На приходных документах ставится отметка «после инвентаризации».

Имущество, поступившее во время инвентаризации, приходится только ПОСЛЕ ее окончания⁴.

4.19. Материальные запасы, находящиеся в запасе, и материальные запасы, выданные в эксплуатацию с нормативным сроком годности (мягкий инвентарь, спецодежда и др.), инвентаризуются по местам их хранения у материально ответственных лиц.

4.20. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного осмотра каждого предмета, пересчета, перевешивания или перемеривания предметов.

4.21. В описи материальные запасы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

4.22. Материальные запасы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется отдельная опись с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

⁴ Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», п.3.18

Инвентаризация денежных средств в кассе

4.23. Инвентаризация кассы производится ежемесячно в соответствии с Порядком ведения кассовых операций⁵ в Российской Федерации.

Инвентаризацию денежных средств в кассе следует проводить в последний рабочий день месяца, в конце рабочего дня (не менее чем за 1 час до окончания рабочего дня).

4.24. Во время проведения инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств не производятся.

4.25. При смене кассиров производится внезапная инвентаризация кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Денежные средства передаются по Акту приема-передачи денежных средств в кассе учреждения (приложение 3).

4.26. Перед началом инвентаризации комиссия должна получить у кассира последний кассовый отчет с приложением к нему всех приходных и расходных кассовых ордеров и других заменяющих их денежных документов и расписку о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства, а денежные средства, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

4.27. Фактический остаток денежной наличности в кассе сверяется с последней итоговой записью в Кассовой книге и остатком по счету 0 20134 000 «Касса».

4.28. В соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» все организации и индивидуальные предприниматели при осуществлении расчетов наличными деньгами или с использованием платежных карт обязаны использовать контрольно-кассовую технику.⁶

Следовательно, кроме пересчета наличных денежных средств в кассе, комиссия обязана снять показания счетчиков ККМ, т.е. провести инвентаризацию **в операционной кассе**. Процедура проведения инвентаризации в операционной кассе аналогична порядку проверки главной кассы.

Перед началом инвентаризации кассир дает расписку об отсутствии в кассе личных средств.

Сумма выручки в кассе должна соответствовать показаниям денежных суммирующих счетчиков и контрольной ленты с итоговым чеком ККТ на проверяемую дату.

В данном случае составляется Акт о проверке наличных денежных средств кассы по форме № КМ-9, утвержденной постановлением Госкомстата России от 25.12.1998г. № 132. В форме указываются показания счетчика на начало работы, на время проверки и сумму выручки по показаниям счетчика. По учетным данным сумму выручки записывают по данным журнала кассира (форма № КМ-4) или журнала, регистрирующего показания счетчиков ККМ, которые работают без кассиров (форма № КМ-5).

4.29. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в РКО или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Такая сумма рассматривается как недостача денежных средств в кассе учреждения и подлежит взысканию с кассира.

4.30. Инвентаризационная комиссия проверяет:

- наличие договора о материальной ответственности кассира,
- наличие актов приема-передачи кассы;
- обеспечена ли сохранность денежных средств в кассе учреждения;
- выполняются ли правила хранения ключей от сейфов (несгораемых шкафов);
- соблюдается ли кассовая дисциплина (лимит хранения денежной наличности по отдельным датам, своевременная сдача денег в банк, лимит расчетов наличными);
- наличие приказов о кассовой дисциплине;
- прошнурована и опечатана ли кассовая книга за прошлый финансовый год, соответствует ли фактическое количество листов указанным, есть ли исправления;

⁵ Указание Центрального банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У «Порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

⁶ Ст. 2 Закона № 54-ФЗ

- есть ли на представленных документах подписи ответственных лиц;
- есть ли на приходных кассовых ордерах и приложенных к ним документах штамп «Получено», а на расходных кассовых ордерах и приложениях к ним – «Выдано»;
- ведется ли журнал кассира-операциониста, акты по форме КМ-6, КМ-7;
- сходятся ли показатели контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, с приходными кассовыми ордерами и данными бухучета;
- составляются ли Акты о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма КМ-3) из кассы учреждения.

4.31. Результаты инвентаризации фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе учреждения, отражаются в:

- Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф.0504088)

Инвентаризация денежных средств в пути

4.32. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.⁷

4.33. Инвентаризационная комиссия проверяет:

- при сдаче денежной наличности: наличие сумм остатков на счете 0.210.03.000 с данными квитанции банка, почтового отделения, копии сопроводительных ведомостей на сдачу денег инкассаторам обслуживающего банка и т.п.;
- по суммам, переведенным собственником или другими организациями – согласно полученным от них извещениям (авизо) с указанием даты, номера поручения, суммы и наименования обслуживающего банка или почтового отделения, принявшего перечисление.

Инвентаризация денежных средств на лицевых счетах

4.34. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства Министерства финансов, в банках на расчетном, специальных счетах производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии учреждения, с данными выписок банков.⁸

Результаты инвентаризации отражаются в Инвентаризационной описи остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082).

Инвентаризация БСО и денежных документов, хранящихся в кассе

4.35. Инвентаризация фактического наличия бланков строгой отчетности, учитываемых на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация бланков строгой отчетности, хранящихся в кассе учреждения, проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе⁹.

Сведения о фактическом наличии БСО сверяются с данными Книги учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) и забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

4.36. К денежным документам относятся: почтовые марки, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории, авиа- и железнодорожные билеты, карты оплаты услуг связи, топливные карты, безвозмездно полученные путевки и др.

Фактическое наличие денежных документов сверяется с данными учета операций с денежными документами, которые отражены на отдельных листах Кассовой книга (ф.0504514).

4.37. Результаты инвентаризации фактического наличия денежных документов (почтовые марки, талоны на бензин и т.п., бланки строгой отчетности), находящихся в кассе учреждения, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086).

⁷ Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», п.3.42.

⁸ Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», п.3.43.

⁹ П.17 Постановления Правительства РФ от 6 мая 2008г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники».

Результат проверки наличия денежных документов (по их видам) сверяется также с данными аналитического учета, отраженными в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051)¹⁰.

Результат проверки фактического наличия путевок, полученных безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций, сверяются с данными Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

Инвентаризация расчетов

4.38. Инвентаризация расчетов охватывает значительное число счетов бюджетного учета:

- 205 00 000 «Расчеты с дебиторами по доходам»;
- 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
- 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
- 209 00 000 «Расчеты по недостачам»;
- 302 00 000 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками";
- 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
- 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами".

Инвентаризация расчетов проводится в основном по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами) (таблица 1).

Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками

4.39. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками проводится раз в полугодие.

4.40. Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами путем подписания Акта сверки взаиморасчетов. Этот документ подтверждает долговые обязательства сторон. Акт сверки НЕ относится к первичным документам.

4.41. Акт сверки взаиморасчетов не составляется, если¹¹:

- с контрагентом потеряна связь;
- договор (контракт) с контрагентом признан ничтожным;
- было судебное решение не в пользу учреждения.

4.42. Акт сверки взаиморасчетов – это документ, отражающий состояние взаимных расчетов между сторонами за определенный период.

Действующим законодательством форма акта сверки расчетов хозяйствующих субъектов не предусмотрена, т.е. учреждение разрабатывает формы актов сверки расчетов самостоятельно.¹² Формы актов, разработанных и применяемых в ГБУ «ЦСО № 3» приведены в приложениях 2, 4, 5 к данному Положению.

В акте указываются:

- период, за который проводится инвентаризация расчетов;
- наименования сторон;
- данные договора;
- представителей сторон, которые подписывают акт;
- данные учета каждой стороны (сальдо на начало периода, суммы по дебету или кредиту счета с указанием даты и документа, обороты за период, сальдо на конец);
- сумму (цифрами и прописью) по учетным данным на дату сверки;
- подписи представителей сторон.

Акт сверки составляется бухгалтерией ГБУ «ЦСО № 3» по состоянию на отчетную дату и оформляется по каждому контрагенту в двух экземплярах, визируется печатями и подписями главного бухгалтера и руководителя и направляется второй стороне. Бухгалтерия контрагента, получившая акт сверки, должна проверить содержащийся в акте реестр всех операций и внести в акт собственные данные. При наличии расхождений, информация об этом фиксируется в конце документа. Акт подписывается бухгалтером и руководителем, скрепляется печатью

¹⁰ П.171 Инструкции по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. № 157н.

¹¹ Журнал «Советник бухгалтера бюджетной сферы» № 12(144) за декабрь 2014г., стр.37

¹² Письмо Минфина от 18.02.2005 № 07-05-04/2

организации – 1 экземпляр остается в бухгалтерии, другой – направляется партнеру, инициировавшему сверку.

Уклонение от подписания акта сверки взаиморасчетов является основанием для рассмотрения дела в суде, если претензии контрагента подтверждены соответствующими документами.

Акт сверки взаимных расчетов между организациями, у которых нет имущественных споров, может быть подписан только главными бухгалтерами обеих организаций. В случае обращения в суд (в связи с определенными разногласиями) такой документ НЕ будет считаться действительным.

Акт сверки взаиморасчетов является основанием для прерывания срока исковой давности, который составляет 3 года. Если должник подписывает акт сверки в течение данного периода времени, он, таким образом, признает свой долг и обязан его погасить.

Для контроля за подписанием акта сверки в сопроводительном письме контрагенту следует указать сроки, в течение которых документ должен быть возвращен учреждению. Это касается и суммы долга, подлежащего уплате. Пункт по поводу сроков предварительно должен быть внесен в договор контрагента. Если таковой отсутствует, суд (в случае претензий) не принимает во внимание нарушения указанных сроков.

4.43. При проверке задолженности перед штатным персоналом выявляются суммы кредиторской задолженности по заработной плате, подлежащие зачислению на счет депонентов, а также суммы и причины переплат работникам.¹³

Если депонентская задолженность оказалась не истребована (работник переехал в другой город или умер и нет родственников, чтобы получить депонированные суммы) и отражена в Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. № 0504089), то порядок списания депонентской задолженности по которой истек срок исковой давности будет отражен следующей бухгалтерской записью:¹⁴

- списана неистребованная депонированная заработная плата

Дебет 0 30402 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами»

Кредит 0 40110 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами».

4.44. По результатам инвентаризации составляется:

- Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. № 0504089);

- Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504835).

Инвентаризация расчетов с дебиторами по доходам

4.45. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

4.46. Для подтверждения суммы задолженности с дебиторами составляется:

- Акт сверки взаиморасчетов по форме, приведенной в приложении 2 к данному Положению;

- Акт сверки взаиморасчетов по форме, приведенной в приложении 5 к данному Положению.

4.47. Инвентаризационная опись формируется комиссией учреждения и отражает сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общую сумму задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденную дебитором, не подтвержденную дебитором, а также сумму задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами

¹³ Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», п.3.46.

¹⁴ Журнал «Советник бухгалтера бюджетной сферы» № 12(144) за декабрь 2014г., стр.38, абз.2-3.

4.48. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение), суммы не сданных в кассу остатков авансов¹⁵.

4.49. Инвентаризация с подотчетными лицами проводится ежеквартально.

4.50. Состояние расчетов с подотчетными лицами подтверждается Справкой о состоянии расчетов, приведенной в приложении 1 к данному Положению.

Выявленные по документам остатки сумм, числящиеся на соответствующих счетах, отражаются в Справке к акту инвентаризации расчетов по форме «Приложение к форме № ИНВ-17», утвержденной постановлением Госкомстата России от 18.08.1998г. № 88. Она составляется в разрезе синтетических счетов бухгалтерского учета.

4.51. Результаты инвентаризации заносятся в Инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Инвентаризация расчетов по платежам в бюджет

4.52. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями, а также со структурными подразделениями учреждения, выделенными на отдельные балансы;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4.53. Результаты инвентаризации расчетов отражаются в:

- Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

5.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

5.3. 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 учета.

5.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;

¹⁵ П.3.47 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49

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

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

5.5. На основании Ведомости расхождений составляется Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

5.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

5.7. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в следующем порядке:

- основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшееся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

- убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списываются по распоряжению директора учреждения на затраты учреждения.

Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявленных фактических недостач. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм; недостачи материальных ценностей, денежных средств, другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

5.8. При отражении недостач и хищений, установленных при инвентаризации и отнесенных за счет виновных лиц, в учете необходимо оформление бухгалтерских проводок:

- по списанию стоимости объекта с баланса;

- по начислению доходов в связи с недостачей.

Списание стоимости объектов основных средств вследствие недостачи отражается по балансовой стоимости следующей записью:

Дебет	Кредит
0.104.00.410 «Уменьшение стоимости основных средств за счет амортизации» (на сумму начисленной амортизации на списываемый объект)	0.101.00.410 «Уменьшение стоимости основных средств» по соответствующим счетам аналитического учета
0.401.10.172 «Доходы от реализации активов» (на сумму остаточной стоимости основного средства)	0.101.00.410 «Уменьшение стоимости основных средств» по соответствующим счетам аналитического учета

Начисление доходов в связи с недостачей, хищением, установленными при инвентаризации и отнесенными за счет виновных лиц, следует оформить бухгалтерской проводкой:

Дебет	Кредит
0.209.00.560 «Увеличение дебиторской задолженности по недостачам»	0.401.10.172 «Доходы от реализации активов»

Если виновные лица установлены, директор учреждения принимает решение о взыскании суммы недостачи с виновного лица.

В соответствии со ст. 246 ТК РФ размер ущерба определяется исходя из рыночных цен, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета (с учетом степени его износа).

Если с виновным лицом не был заключен договор о полной материальной ответственности, взыскать с него согласно ст. 241 ТК РФ можно не более одного среднемесячного заработка. Кроме того, взыскать по решению работодателя можно только сумму ущерба, не превышающую размера среднего заработка, и только в течение одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. В остальных случаях (например, если сумма ущерба превышает средний заработок работника и он не согласен возместить его добровольно или если пропущен месячный срок для взыскания) придется обращаться в суд.

При фактическом взыскании соответствующей суммы ущерба с виновника удерживается не более 20% от выплачиваемой суммы заработной платы (ст. 138 ТК РФ).

Имущество, поступившее в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, подлежит принятию к бухгалтерскому учету, исходя из его текущей рыночной стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Суммы, поступившие в возмещение причиненного учреждению ущерба, отражаются бухгалтерской проводкой:

Дебет	Кредит
0.201.34.610 «Поступления в кассу»	0.209.00.660 «Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам»

Если в результате инвентаризации обнаружены излишки имущества, они приходятся по рыночной стоимости на момент обнаружения.

Излишки отражаются в учете как **прочие доходы**:

Дебет	Кредит
101.00.000 102.00.000 105.00.000	401.10.180

Доходы в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации, признаются **внереализационными доходами**¹⁶.

5.9. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

5.10. По истечении срока исковой давности дебиторская и кредиторская задолженности подлежат списанию. Общий срок исковой давности установлен в три года¹⁷. Для отдельных видов требований законом могут быть установлены специальные сроки исковой давности, сокращенные или более длительные по сравнению с общим сроком.

Срок исковой давности начинает исчисляться по окончании срока исполнения обязательств, если он определен, или с момента, когда у кредитора возникнет право предъявить требование об исполнении обязательства.

Списанная дебиторская задолженность не считается аннулированной. Она должна отражаться на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет с момента списания для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

5.11. Суммы недостачи и хищений, обнаруженных за отчетный период, следует отражать в форме 0503176 «Сведения о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей в бюджетных учреждениях» Пояснительной записки. В форме нужно раскрыть информацию о выявленных в отчетном периоде недостачах и хищениях, об остатках сумм недостач прошлых отчетных периодов, по которым на начало периода не были приняты решения, а также о мерах, принятых для возмещения причиненного ущерба. Эти данные

¹⁶ Письмо Минфина от 15.06.2007 N 03-03-05/161, п. 20 ст. 250 НК РФ

¹⁷ Статья 196 ГК РФ.

должны также соответствовать показателям таблицы 6 «Сведения о проведении инвентаризации» и форме 0503168 «Сведения о движении нефинансовых активов» Пояснительной записки.

МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ КРИТЕРИЯМ АКТИВОВ

Признание соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива производится через выявление его статуса и целевой функции инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

Статус объекта – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта указывается в графе 8 Инвентаризационной описи (ф.0504087).

Целевая функция актива – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо, при отсутствии возможности, - о способах выбытия объекта.

Целевая функция указывается в графе 9 инвентаризационной описи (ф.0504087).

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта со временем предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» инвентаризационной описи (ф.0504087).

Имущество, не соответствующее условиям признания актива, выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражается в графах 17-18 «Не соответствует условиям актива» в инвентаризационной описи (ф.0504087).

Значения «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов основных средств:

Варианты статуса объекта	код	Варианты целевой функции объекта	код
В эксплуатации	01	Продолжить эксплуатацию	01
Требуется ремонт	02	Ввести в эксплуатацию	02
Находится на консервации	03	Выполнить ремонт	03
Не соответствует требованиям эксплуатации	04	Консервация объекта	04
Не введен в эксплуатацию	05	Дооснащение, дооборудование	05
		Списание	06
		Утилизация	07
		Перевод в иную категорию	08

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17-18 инвентаризационной описи ф.0504087
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	списание	Не соответствует	заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	утилизация	Не соответствует	заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооснащение (дооборудование)	соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	списание	Не соответствует	заполняются
Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию	соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию активов	Не соответствует	заполняются

Значения «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов материальных запасов:

Варианты статуса объекта	код	Варианты целевой функции объекта	код
В запасе (для использования)	01	Использовать	01
В запасе (на хранении)	02	Продолжить хранение	02
Ненадлежащего качества	03	Выполнить ремонт	03
Поврежден	04	Списание	04
Истек срок хранения	05	Перевод в иную категорию	05

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17-18 инвентаризационной описи ф.0504087
В запасе (для использования)	использовать	соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	использовать	соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение	соответствует	Не заполняются
Ненадлежащего качества	Списание	Не соответствует	заполняются
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт	соответствует	Не заполняются
Поврежден	Списание	Не соответствует	заполняются
Поврежден	Выполнить ремонт	соответствует	Не заполняются
Истек срок хранения	Списание	Не соответствует	заполняются

Графы 17,18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) заполняются данными о количестве и балансовой сумме объектов, не соответствующих критериям активов (основных средств, материальных запасов, капитальных вложений).

По активам, определенным в ходе инвентаризации активами, подлежащим отчуждению не в пользу государственного сектора (для продажи), в инвентаризационной описи (ф.0504087) в графе 5 приводится информация об оценочной стоимости, в графе 6 – указывается количество таких объектов.

Оценочная стоимость таких объектов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

В графе «Примечание» инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

ХРАНЕНИЕ

5.11. Документы по инвентаризации ежегодно сшиваются в отдельную папку и хранятся в бухгалтерии в течении 5 лет.

Акты инвентаризации наличных денежных средств (ф.0317013), составленные ежемесячно на 1 число, подшиваются к кассовым документам последнего рабочего дня месяца.

5.12. Таблица 1. Инвентаризация в согласовании с корреспондирующими счетами

Инвентаризация	Инвентаризируемый счет учета	Первичный документ
Инвентаризация денежных средств	201.34 «касса»	Инвентаризационная опись наличных денежных средств ф.0504088 Акт инвентаризации наличных денежных средств ф.0317013 Акт о проверке наличных денежных средств кассы ф. КМ-9
Инвентаризация денежных документов	201.35 «денежные документы»	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ф.0504086
Инвентаризация расчетов	<i>Дебиторская задолженность</i> 205 «Расчеты по доходам». Все субсчета счета 205, кроме счетов авансов. 206 «Расчеты по выданным авансам» 207 «Расчеты по бюджетным кредитам»	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф.0504089

	208 «Расчеты с подотчетными лицами» 209 «Расчеты по недостачам» <i>Кредиторская задолженность</i> 205.хх.АВ «Расчеты по доходам» <i>Авансы</i> 301 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам» 302 «Расчеты по принятым обязательствам» 304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» 304.02 «Расчеты с депонентами» 304.03 «Расчеты по удержаниям из оплаты труда» 304.04 «Внутриведомственные расчеты»	Справка о состоянии расчетов с подотчетными лицами, Справка к акту инвентаризации расчетов по ф. «Приложение к форме № ИНВ-17», утв. постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88.
Инвентаризация ОС (НМА, НПА) на балансовых счетах	101 «Основные средства» 102 «Нематериальные активы» 103 «Непроизведенные активы»	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф.0504087
Инвентаризация основных средств (забалансовый учет)	01 «Основные средства в пользовании» 02.1 «ОС, принятые на ответственное хранение» 22.1 «ОС, полученные по централизованному снабжению»	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф.0504087
Инвентаризация ОС в оперативном учете	21 «Основные средства, списанные с балансового учета при вводе в эксплуатацию (стоимостью менее 3000 руб)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф.0504087
Инвентаризация материалов на счете 105	105 «Материальные запасы»	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф.0504087
Инвентаризация материалов (забалансовый учет)	02.2 «Материалы, принятые на ответственное хранение» 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» 22.2 «МЗ, полученные по централизованному снабжению»	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф.0504087
Инвентаризация бланков строгой отчетности	03 «Бланки строгой отчетности»	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ф. 0504086

6. Правила проведения инвентаризации при выявлении изменения конструктивных частей имущественного комплекса, произведенных арендатором, выявлении объектов, созданных при проведении ремонтных работ

Выявление изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных (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, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения, подлежат отражению в отдельных инвентаризационных документах (описях).

Необходимость проведения инвентаризации активов для целей выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, возникает в случаях:

- частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации;
- если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта;
- проведения регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации.

Все выявленные вновь созданные объекты подлежат отражению в отдельных инвентаризационных документах (описях).

7. Правила проведения инвентаризации в целях выявления признаков обесценения активов

При проведении годовой инвентаризации комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально:
 - 1) для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
 - 2) для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
 - 3) для единицы, генерирующей денежные потоки;
- наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;
- выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;
- наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;
- выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Для проверки объектов основных средств на предмет обесценения следует создать специальную комиссию, в которую должны быть включены специалисты, обладающие необходимыми навыками и знаниями. По результатам проверки нужно составить акт, в котором:

- фиксируется, что основные средства обесценились или не обесценились;
- приводятся причины, обстоятельства, события, послужившие выводом для признания убытка от обесценения (в случае признания);
- отражаются расчетные оценки, использованные для оценки возмещаемой суммы (описываются использованные методы оценки) и т.д.

Акт утверждает руководитель организации.

Считаем, что углубленную проверку основных средств на предмет обесценения следует проводить на конец отчетного года (допустим, в период осуществления инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности). В течение года проверка на предмет обесценения ОС организуется в случае появления признаков, однозначно свидетельствующих о возможном обесценении активов (к примеру, приостановка деятельности компании из-за ситуации с коронавирусом).

Приложение 1 к Положению по инвентаризации имущества и обязательств учреждения

Справка о состоянии расчетов на _____ 20__ г.

Учреждение _____

Подразделение _____

Главный распорядитель _____

Подотчетное лицо _____

Должность _____ Табельный № _____

№ п/п	Счет расчетов с подотчетными лицами	остаток		перерасход	
		в рублях	в валюте	в рублях	в валюте
	Итого				
	Всего				

Бухгалтер _____

ФИО

Подотчетное лицо _____

ФИО

Акт сверки

взаимных расчетов за период: _____ 20__ г.
между ГБУ «ЦСО № 3»
и получателями услуг отделения _____
по состоянию на: _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, директор (ФИО) от Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания № 3», с одной стороны и получатели услуг (далее – клиент) в отделении _____, с другой стороны составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

№ п/п	ФИО получателя услуги	Задолженность на 01 января текущего года		Начислено, руб. коп.	Поступило в кассу, руб. коп.	Задолженность		Роспись клиента
		за учреждением	за клиентом			за учреждением	за клиентом	
	Итого:							-

Директор _____ (ФИО)
Главный бухгалтер _____ (ФИО)
Заведующий отделением _____ (ФИО)
Исполнитель: бухгалтер _____ (ФИО)

М.П.

Государственное бюджетное учреждение
«Центр социального обслуживания № 3»

АКТ ПЕРЕДАЧИ КАССЫ

« _____ » _____ 20 _____ г. комиссия в составе

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (ФИО)

Члены комиссии:

в присутствии _____ и _____
(ФИО старого кассира) (ФИО нового кассира)

произвели ревизию и передачу кассы:

1.Наличие денежных средств в кассе:

Согласно данных учёта: _____ руб. _____ коп.

Фактически: _____ руб. _____ коп.

Излишки: _____ руб. _____ коп.

Недостача: _____ руб. _____ коп.

2.Порядковый № последнего приходного кассового ордера _____

Порядковый № последнего расходного кассового ордера _____

3.Штампы:

- получено в кассу – 1(один)

- датер – 1(один)

- выдано – 1(один)

4.Ключи от кассы в количестве 2(двух) комплектов, ключи от сейфа – 1(один) комплект.

Кассу сдал: _____ / _____ /

Кассу принял: _____ / _____ /

Комиссия: _____ / _____ /

АКТ
сверки взаиморасчетов
по договору гражданско-правового характера № _____ от «__» _____ 20__ г.

«__» _____

г. _____

_____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем "Исполнитель" с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, подписали настоящий Акт сверки взаиморасчетов по состоянию на "___" _____ г. о нижеследующем:

1. Передано Исполнителем Заказчику:

№ п/п	Наименование работ (услуг)	Документ	Сумма, тыс.руб
ВСЕГО			

2. Оплачено Заказчиком Исполнителю

№ п/п	Назначение платежа	Документ	Сумма, тыс.руб
ВСЕГО			

3. Задолженность Заказчика перед Исполнителем по договору _____ по состоянию на "___" _____ г. составляет _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

ПОДПИСИ СТОРОН

От Исполнителя:

От Заказчика:

