

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

Инвентаризация в учреждении проводится на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц.

1.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств, выявление неучтенных объектов, недостач;
- выявление имущества, не соответствующего условиям признания актива;
- выявление изменений конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных арендатором имущества за время его использования;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;
- выявление объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п.п. 1.4-1.6 настоящего Положения).

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) или при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом;
- при установлении фактов утраты (хищений или злоупотреблений), или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;
- при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования.
- при ликвидации (упразднении) субъекта учета.
- в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности – при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов ее членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).
- в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

- активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности (просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения и т.д.). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;
- объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения). Инвентаризация по таким объектам проводится на отчетную дату;
- библиотечные фонды. Инвентаризация по таким объектам проводится один раз в пять лет;
- иные объекты нефинансовых активов. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется ежегодно.
- иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.6. Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения:

- наличные денежные средства и денежные документы.

1.7. Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит инвентаризации бланки строгой отчетности в местах хранения.

2. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно.

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

На период проведения инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в учреждении создается рабочая инвентаризационная комиссия, уполномоченная на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Персональный состав постоянно действующей и рабочей инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. Включение в состав рабочей инвентаризационной комиссии лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, является обязательным.

2.2. Членами комиссии могут быть работники администрации учреждения, сотрудники отдела бухгалтерского учета и другие специалисты учреждения, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения, а также сотрудники организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание по договору. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены ревизоры учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

Порядок работы комиссии, включая рассмотрение результатов инвентаризации и принятие решения (голосования) по результатам инвентаризации, устанавливается положением о комиссии.

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

- денежные средства;
- расчеты по доходам;
- расчеты по выданным авансам;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам;
- расчеты по принятым обязательствам;
- расчеты по платежам в бюджеты;
- прочие расчеты с кредиторами;
- доходы будущих периодов;
- расходы будущих периодов;
- резервы предстоящих расходов.

Инвентаризации подлежат все виды имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, числящиеся на забалансовых счетах.

2.4. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки фактического наличия активов лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление факта хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее – ответственное лицо), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации, не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных документов, подтверждающих движение объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к документам инвентаризации.

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

Председатель комиссии в случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на _____" (дата)". В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии работниками бухгалтерии в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

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

2.6. Фактическое наличие объектов инвентаризации выявляется путем установления их

действительного существования, обоснованности их наличия, оценки их состояния.

Фактическое наличие объектов инвентаризации в учреждении проверяют путем подсчета, сканирования штрих-кодов, взвешивания, обмера, осмотра. Вес и объем навалочных и наливочных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

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

Для проведения инвентаризации руководитель учреждения должен создать условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, предоставить членам комиссии необходимые механизмы (сканеры, весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

В случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, применяются альтернативные способы, обеспечивающие реализацию цели инвентаризации: видеофиксация, фотофиксация, фиксация факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции (например, фиксация выполнения функций видеокamer – поступления сигналов и совершения видеозаписей), факта поступления экономических выгод.

Инвентаризация с помощью видео- и фотофиксации производится в режиме реального времени. Записывает видео и производит фотосъемку назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком.

2.7. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приложении N 3 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 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", а также иные формы, разработанные учреждением самостоятельно.

2.8. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива осуществляется путем определения «Статус объекта учета», «Целевая функция актива» в соответствующих графах инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

2.9. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи 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 передается в бухгалтерию, а второй остается у ответственных лиц.

2.10. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное составляются отдельные описи.

2.11. Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные арендатором имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в инвентаризационных документах.

2.12. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по нефинансовым активам (ф. 0504087).

3. Особенности

инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов,

обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении». Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- наличие инвентарных карточек (в бумажном или электронном виде), книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются варианты статусов. Для объектов основных средств предусмотрены следующие варианты:

- в эксплуатации
- требуется ремонт
- находится на консервации
- не соответствует требованиям эксплуатации
- не введен в эксплуатацию

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции. Для объектов основных средств предусмотрены следующие коды:

- 11 – продолжить эксплуатацию
- 12 – ремонт
- 13 – консервация
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование)
- 15 – реконструкция
- 16 – списание
- 17 – утилизация

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

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

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

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

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф.0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф.0504087).

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке - по документам поставщика.

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются варианты статусов.

Для объектов материальных запасов предусмотрены следующие варианты:

- в запасе (для использования)
- в запасе (на хранении)
- не надлежащего качества
- поврежден
- истек срок хранения

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

Для объектов материальных запасов предусмотрены следующие коды:

- 51 - использовать
- 52 - продолжить хранение
- 53 - списать
- 54 - отремонтировать

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки с выписками из лицевых счетов.

Если в бухгалтерском учете числятся остатки по средствам в пути, то комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов.

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

3.8. При проведении инвентаризации в кассе комиссия проверяет операционные кассы, в которых ведутся расчеты через контроль-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

При проверке в кассе инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную задолженность.

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

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.
- суммы субсидии на иные цели по соглашениям, которые подписаны в текущем году на будущий год.

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

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

3.15. Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, материальные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки и т.п.).

Инвентаризации подлежат активы, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, стоимостью не более 10 000 руб. за единицу, которые после отпуска в эксплуатацию отражаются на 21 забалансовом счете с целью обеспечения сохранности этих объектов.

Инвентаризации подлежит имущество, принадлежащее учреждению, но не отвечающее требованиям признания его активами.

При инвентаризации основных средств, материальных запасов и других видов имущества инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие объектов, их физическое состояние.

Проверяется наличие документов на право ограниченного пользования чужими земельными участками.

Инвентаризации подлежат обязательства, числящиеся на забалансовых счетах, инвентаризация проводится путем документальной проверки.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих объектов комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия нефинансовых активов, 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), составляется отдельная ведомость.

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации прикладывается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.2. 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, оценивает имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

4.3. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостача не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение инвентаризационной комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

4.4. По результатам инвентаризации инвентаризационная комиссия подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в результате нее;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.5. 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 с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

На основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей ответственным исполнителем из состава комиссии формируется Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437). При оформлении Инвентаризационных описей в форме электронных документов отражение их данных в Решении (ф. 0510437) осуществляется автоматически (исключив дублирование ввода данных) средствами системы ПАРУС, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета. Решение (ф. 05610347) формируется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

4.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ (распоряжение).

4.7. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, 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.