Приложение 7

к Положению

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств субъекта учета, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

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

Инвентаризация может проводиться путем видео-, фото фиксации фактического наличия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения имущества.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего субъекту учета, но числящегося в бухгалтерском учете;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

- 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.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- в целях составления годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при смене ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации субъекта учета;

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. 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.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации, субъект учета создает постоянно действующую инвентаризационную комиссию, состоящую из сотрудников субъекта учета.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель субъекта учета.

2.2. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

2.3. Инвентаризационная комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции и полномочия:

а) проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета;

б) определяет причины выхода из строя имущества (например, износ, нарушение нормальных условий эксплуатации);

в) определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом;

г) проверяет документацию на инвентаризируемые объекты;

д) проводит осмотр имущества, подлежащего списанию, и устанавливает его непригодность к дальнейшему использованию или возможность его восстановления;

е) выявляет признаки обесценения имущества учреждения;

ж) определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей списываемого имущества;

з) обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;

и) устанавливает лиц, по вине которых допущена недостача, уничтожение имущества учреждения;

к) обеспечивает правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

л) представляет руководителю учреждения предложения о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством;

м) вносит предложения по устранению выявленных нарушений и т.п.

2.4. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.6. Для результатов инвентаризации расходов (доходов) будущих периодов, резервов применяется [акт](#P43068) инвентаризации в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

2.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.8. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2.9. По истечении срока, установленного для проведения инвентаризации, инвентаризационная комиссия представляет руководителю:

а) протокол заседания комиссии, в котором отражаются итоги проведенной инвентаризации, в том числе указываются (при наличии):

- причины образования излишков и недостач, предложения по определению справедливой стоимости данных объектов;

- предложения по возмещению ущерба имуществу виновными лицами, о привлечении их к ответственности;

- причины образования просроченной задолженности по расчетам и обязательствам и предложения по урегулированию такой задолженности;

- предложения по дальнейшим действиям в отношении имущества не соответствующего критериям признания его активом (восстановление или списание), а также имущества, имеющего признаки обесценения, и иные предложения;

б) акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) с приложением материалов инвентаризации.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества,

финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация нефинансовых активов (имущества) проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение - объекты библиотечного фонда, имущества казны сроки и порядок инвентаризации которых изложены в [пункте 3.3](#P42695) и [разделе II](#P42956) настоящего Порядка соответственно. Инвентаризация дорог проводится один раз в три года.

Инвентаризации подлежат нефинансовые активы (имущество), числящиеся на балансовых счетах и забалансовых счетах.

Нефинансовые активы (имущество), 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:

- есть ли инвентарные карточки, 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.

3.2. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации проводит процедуру тестирования объектов на наличие признаков обесценения, в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=4FA7988FBD2EFDA548AC1AEE9D81F547A6C83EF241131CF2DE50F547D5AA88BEC55BDD74FA7AAAED52F99BA6BC17CDF56161057ECCB56EC8g0WBM) N 259н. В случае если комиссией по инвентаризации не выявлены признаки обесценения нефинансовых активов, в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835) производится запись "признаков обесценения объектов нефинансовых активов не выявлено".

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 капстроительству на счете 010611000 "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 (сличительная ведомость) (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия:

- проверяет фактическое наличие объектов учета, наличие документов (договоров, свидетельств, патентов, лицензионных договоров), наличие на счетах учета используемых в хозяйственной деятельности нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами;

- определяется статус объекта учета (состояние на дату проведения инвентаризации исходя из степени вовлеченности в хозяйственный оборот) и целевая функция объекта (способы вовлечения в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономических выгод).

В рамках проведения инвентаризации комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета проводится анализ возможности установления срока полезного использования по группе нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, в случае установления срока полезного использования одновременно устанавливается и способ амортизации данных объектов.

3.6. При инвентаризации непроизведенных активов комиссия:

- запрашивает Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на земельные участки, числящиеся на балансе учреждения, и проверяет соответствие данных, отраженных в учете с данными выписок: площадь; кадастровая стоимость; вид разрешенного использования; статус записи об объекте недвижимости; правообладатель;

- определяется статус объекта учета (состояние на дату проведения инвентаризации исходя из степени вовлеченности в хозяйственный оборот) и целевая функция объекта (способы вовлечения в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономических выгод), соответствие фактического использования земельного участка его категории и виду разрешенного использования.

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в субъекте учета и распределены по ответственным лицам;

- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется следующими 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.

3.8. При проведении инвентаризации субъект учета определяет статус объекта (состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот) и целевую функцию актива (возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - способы выбытия объекта).

Во время оформления инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) заполняются графы:

- N 8 "Статус объекта учета"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основные средства | Код статуса объекта | Материальные запасы | Код статуса объекта | Объекты незавершенного строительства | Код статуса объекта | Нематериальные активы | Код статуса объекта |
| В эксплуатации | 11 | В запасе (для использования) | 21 | Строительство (приобретение) ведется | 31 | В эксплуатации | 41 |
| Требуется ремонт | 12 | В запасе (на хранении) | 22 | Объект законсервирован | 32 | Не соответствует требованиям эксплуатации | 42 |
| Находится на консервации | 13 | Ненадлежащего качества | 23 | Строительство объекта приостановилось без консервации | 33 | Пригоден к эксплуатации, используется в деятельности | 43 |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | 14 | Поврежден | 24 | Передается в собственность иному публично-правовому образованию | 34 | Не введен в эксплуатацию | 44 |
| Не введен в эксплуатацию | 15 | Истек срок хранения | 25 | Строительство не начиналось (разработка проектно-сметной документации и т.п.) | 35 | Не соответствует критериям актива | 45 |
| Требуется модернизация | 16 | В эксплуатации | 26 | Строительство завершено (ведутся работы по списанию затрат) | 36 |  |  |
| Пригоден к эксплуатации, используется в деятельности | 17 |  |  |  |  |  |  |
| Требуется реконструкция | 18 |  |  |  |  |  |  |

- N 9 "Целевая функция активов"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основные средства | Код целевой функция | Материальные запасы | Код целевой функция | Объекты незавершенного строительства | Код целевой функция | Нематериальные активы | Код целевой функции |
| Продолжить эксплуатацию (использовать) | 11 | Использовать | 21 | Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) | 31 | Продолжить эксплуатацию (использовать | 41 |
| Ремонт | 12 | Продолжить хранение | 22 | Консервация объекта | 32 | Введение в эксплуатацию | 42 |
| Консервация объекта | 13 | Списание | 23 | Приватизация (продажа) объекта | 33 | Списание | 43 |
| Дооснащение (дооборудование) | 14 | Продолжить эксплуатацию (использование) | 24 | Передача затрат другим субъектам хозяйственной деятельности | 34 | Передача | 44 |
| Списание | 15 | Ремонт | 25 |  |  |  |  |
| Утилизация | 16 | Списание (утилизация) | 26 |  |  |  |  |
| Реконструкция | 17 |  |  | Списание затрат | 35 |  |  |
| Передача | 18 |  |  |  |  |  |  |
| Введение в эксплуатацию | 19 |  |  |  |  |  |  |
| Реализация |  |  | 20 |  |  |  |  |

Статус объекта и целевая функция актива по объектам учета "Права пользования активами" определяется - "Аренда", при признании безвозмездного права пользования (на льготных условиях) "Безвозмездное пользование".

Статус объекта и целевая функция актива по объектам учета "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" определяется как "в эксплуатации" и "продолжить эксплуатацию (использование)".

3.9. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах: 020111000; 020121000, 020122000; 020126000; 020127000; 030405000; 030401000 с выписками из лицевых и банковских счетов.

3.10. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

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 (расчетного) счета;

- поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.11. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками) и в актах инвентаризации доходов (расходов) будущих периодов, а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;

- доходы от межбюджетных трансфертов;

- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания, субсидии на иные цели и цели капитальных вложений по соглашениям;

- доходы по долгосрочным договорам;

- доходы по договорам о предоставлении грантов, пожертвований;

- суммы штрафов, претензий, предъявленных контрагенту (ожидаемые поступления штрафных санкций за нарушение условий контракта поставщиком в составе доходов будущих периодов (поставщик оспаривает размер неустойки));

- суммы ущерба, в случае если виновное лицо не установлено;

- иные аналогичные доходы.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.15. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с [разделом III](consultantplus://offline/ref=4FA7988FBD2EFDA548AC1AEE9D81F547A6CA3BF7471B1CF2DE50F547D5AA88BEC55BDD74FA7AAAE451F99BA6BC17CDF56161057ECCB56EC8g0WBM) Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 декабря 2016 года N 231н.

3.16. Инвентаризация расчетов с дебиторами по доходам, в том числе по забалансовому счету 04 "Сомнительная задолженность", устанавливает сроки возникновения дебиторской задолженности для исключения факта наличия задолженности с истекшим сроком исковой давности, ее реальность, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном (бухгалтерском) учете сумм задолженности.

Инвентаризации расчетов с дебиторами по доходам осуществляется путем документальной проверки сформированной инвентаризационной описи с документами, подтверждающими факт возникновения задолженности. Документами могут быть любые первичные документы о совершении хозяйственной операции, в результате которой образовался долг, например, договор, выданные лицензии, выписанные претензии, решения судов, платежные документы, акты оказания услуг и т.п. В случае необходимости акты сверки с дебиторами по доходам составляются по письменному запросу субъекта учета.

4. Оформление результатов инвентаризации

и регулирование выявленных расхождений

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в МКУ «ЦБУ» для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет [приложением](#P652) к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем субъекта учета.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя субъекта учета создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Раздел II. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА КАЗНЫ

1. Проведение инвентаризации имущества казны

Великоустюгского муниципального округа и оформления ее результатов

1.1. Инвентаризации подлежит имущество, составляющее казну Великоустюгского муниципального округа (далее – казна округа):

- нефинансовые активы: недвижимое имущество, движимое имущество, драгоценные металлы, непроизведенные активы, материальные запасы;

- финансовые активы: акции и иные формы участия в капитале.

1.2. Инвентаризация проводится:

- по имуществу казны округа, свободного от прав третьих лиц;

- по имуществу казны округа, переданного по договорам в возмездное или безвозмездное и иные виды пользования.

1.3. Основными целями инвентаризации имущества казны округа являются:

- выявление фактического наличия имущества казны округа;

- сопоставление фактического наличия имущества казны округа с данными Реестра собственности Великоустюгского муниципального округа (далее - Реестр);

- анализ использования и повышение эффективности использования имущества казны округа;

- повышение качества содержания и эксплуатации имущества казны округа;

- постановка на учет выявленного неучтенного имущества казны округа и оформление имущественных прав на него в установленном законодательством порядке;

- уточнение данных Реестра собственности.

1.4. Основными задачами инвентаризации имущества казны округа являются:

- выявление несоответствия между указанным в документах состоянием объектов имущества казны округа и их фактическим состоянием;

- выявление объектов недвижимого имущества, право собственности округа, на которые не зарегистрировано в установленном порядке;

- выявление объектов движимого имущества, принадлежащих округу на праве собственности, не учтенных в установленном порядке;

- выявление незаконной передачи имущества казны округа в пользование третьим лицам без согласования с комитетом по управлению имуществом Великоустюгского муниципального округа (далее - Комитет);

выявление фактов нарушения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Вологодской области, Великоустюгского муниципального округа, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения имуществом казны округа.

1.5. Уполномоченным органом, осуществляющим проведение инвентаризации имущества казны округа, является Комитет.

1.6. Периодичность и сроки проведения инвентаризации:

- плановая ежегодная инвентаризация - проводится в целях составления годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 1 октября отчетного года;

- плановая инвентаризация - проводится один раз в три года;

- внеплановая (внезапная) инвентаризация - назначается при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества казны округа; в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций.

1.7. Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационными описями.

2. Порядок формирования инвентаризационной комиссии

2.1. Для проведения инвентаризации, анализа и обобщения ее результатов решением Комитета создается инвентаризационная комиссия (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия создается на время проведения конкретной инвентаризации. Число членов Комиссии не должно быть менее пяти человек.

Комиссия состоит из председателя Комиссии и членов Комиссии.

В Состав Комиссии входят:

председатель Комиссии - представитель Комитета, занимающий должность не ниже заместителя председателя Комитета;

представители структурных подразделений Комитета, курирующие вопросы использования имущества казны округа по определенным правовым основаниям (отдел по управлению собственностью - в отношении имущества казны, свободного от прав третьих лиц, в отношении имущества казны (за исключением земельных участков), переданного по договорам аренды, безвозмездного пользования и т.д., по договорам предоставления имущества округа в управление органам местного самоуправления округа, договорам о порядке использования имущества округа муниципальными организациями; отдел земельных ресурсов - в отношении имущества казны округа (земельных участков), свободного от прав третьих лиц, а также переданных по договорам аренды, безвозмездного пользования);

представитель МКУ «ЦБУ» (в части предоставления бухгалтерских документов).

3. Особенности проведения плановой ежегодной инвентаризации

3.1. Инвентаризация имущества казны округа, свободного от прав третьих лиц, проводится комитетом по управлению имуществом.

3.2. Инвентаризация имущества казны округа, переданного по договорам в возмездное или безвозмездное и иные виды пользования, осуществляется пользователями указанного имущества в соответствии с требованиями бухгалтерского учета и условиями заключенных договоров об использовании имущества казны округа.

Юридические лица (пользователи) после проведения ежегодной инвентаризации, перед составлением годовой отчетности, в срок не позднее 1 декабря отчетного года, направляют в Комитет экземпляр инвентаризационной описи, и несут ответственность за полноту и достоверность представленных данных в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Специалист Комитета фиксирует данные Реестра по имуществу, указанному в [п. 1.1](#P42961), [1.2](#P42964) на дату проведения инвентаризации.

3.4. Специалист Комитета на основании проверенных данных, предоставленных в соответствии с вышеуказанными пунктами оформляет сводные инвентаризационные описи в стоимостном выражении с разбивкой по видам имущества, поставленного на бюджетный учет.

4. Особенности инвентаризации имущества казны Великоустюгского муниципального округа, свободного от прав третьих лиц, проводимой один раз

в три года

4.1. Плановая инвентаризация имущества казны округа, свободного от прав третьих лиц, проводимая один раз в три года, проводится в соответствии с утвержденным графиком на основании решения председателя Комитета, в котором указываются сроки проведения инвентаризации и перечень имущества, подлежащего инвентаризации.

4.2. Инвентаризация производится на основании данных бухгалтерского учета имущества казны округа и Реестра. Перед проведением инвентаризации (по состоянию на установленную дату проведения инвентаризации) отделами Комитета представляется информация из Реестра о составе имущества казны округа, подлежащего инвентаризации, а также запрашивается информация из МКУ "ЦБУ" о результатах бухгалтерского учета имущества казны округа в суммовом выражении в разрезе видов имущества казны, определенных [пунктом 1.1](#P42961), [1.2](#P42964) до момента технической готовности ведения учета по объектам.

4.3. Комиссия при проведении инвентаризации имущества казны округа осуществляет следующие действия:

- проводит сверку фактического наличия имущества, являющегося собственностью округа, с данными Реестра, перечнями имущества и составляет инвентаризационные описи;

- производит осмотр имущества казны округа и заносит в инвентаризационные описи полное его наименование, назначение, основные технические или эксплуатационные показатели;

- проверяет наличие правоустанавливающих документов на имущество казны округа;

- сверяет данные Реестра с данными бухгалтерского учета.

4.4. Комиссия при выявлении объектов имущества казны округа, не принятых на реестровый и бухгалтерский учет, а также объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, составляет сличительные ведомости и заносит в них правильные сведения.

4.5. При выявлении имущества округа, находящегося в казне, без правоустанавливающих документов Комиссия отражает данный факт в инвентаризационной описи.

4.6. Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактическом наличии имущества казны округа, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

4.7. Комиссия осуществляет иные действия, связанные с проведением инвентаризации имущества казны округа, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5. Особенности проведения инвентаризации акций

и драгоценных металлов

5.1. Инвентаризация акций проводится путем сверки данных реестрового учета и сведений, представленных по запросам Комитета специализированными организациями, являющимися держателями реестра акционеров соответствующих акционерных обществ.

5.2. Инвентаризация драгоценных металлов (при их наличии) проводится согласно [разделу 3](consultantplus://offline/ref=4FA7988FBD2EFDA548AC1AEE9D81F547A6CA3BF7471B1CF2DE50F547D5AA88BEC55BDD74FA7AAAE451F99BA6BC17CDF56161057ECCB56EC8g0WBM) Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 декабря 2016 N 231н.

6. Оформление результатов инвентаризации

и регулирование выявленных расхождений

6.1. Оформленные инвентаризационной комиссией инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации и подписанные всеми членами Комиссии и ответственными лицами и направляются на рассмотрение председателю Комитета. Далее передаются в МКУ «ЦБУ» для выверки данных с бухгалтерским учетом.

6.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет [приложением](#P652) к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем субъекта учета.

После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Решением руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение

к Порядку

Форма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| (организация) | | | | | |
|  | | | | | |
| (структурное подразделение) | | | | | |
|  | | | | | |
| Основание для проведения инвентаризации: | | приказ, постановление, распоряжение | | | |
|  | | (ненужное зачеркнуть) | | | |
|  | | | | | |
| Дата начала инвентаризации |  | |  | | |
| Дата окончания инвентаризации |  | |  | | |
|  |  | |  | Номер документа | Дата составления |
|  | АКТ | | |  |  |
|  |  | | | | |
| Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.  При инвентаризации установлено следующее: | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид резерва | | Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб. | Корректировочная сумма резерва, руб. | Начислено по данным бухучета | Использовано резерва | | Остаток на дату инвентаризации | | Результаты инвентаризации, руб. | |
| наименование | номер счета | по данным бухучета | по фактическим данным | по данным бухучета | по фактическим данным | подлежит досписанию | излишне списано (подлежит восстановлению) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого | X |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены. | | | |
| Председатель комиссии |  |  |  |
|  | должность |  | расшифровка подписи |
| Члены комиссии |  |  |  |
|  | должность |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |
|  | должность |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |
|  | должность |  | расшифровка подписи |
|  |  |  | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | Код |
|  | | | Форма по  [ОКУД](consultantplus://offline/ref=4FA7988FBD2EFDA548AC1AEE9D81F547A1CF31FA44171CF2DE50F547D5AA88BED75B8578F87AB4EC50ECCDF7FAg4W1M) | |  |
|  | | | по ОКПО | |  |
| (организация) | | |  | |  |
|  | | |  | |
| (структурное подразделение) | | | Вид деятельности | |  |
| Основание для проведения инвентаризации: | приказ, постановление, распоряжение | | | номер |  |
|  | (ненужное зачеркнуть) | | | дата |  |
| Дата начала инвентаризации | | | | |  |
| Дата окончания инвентаризации | | | | |  |
| Вид операции | | | | |  |
|  | | | | | |
|  | | Номер документа | Дата составления | |  |
| АКТ | |  |  | |  |
| инвентаризации расходов будущих периодов | | | | | |
|  | | | | | |
| Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена инвентаризация резервов будущих периодов.  При инвентаризации установлено следующее: | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Контрагент | | Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп. | Дата возникновения расходов | Срок погашения расходов (в месяц) | Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб. коп. | Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп. | Количество месяцев со дня возникновения расходов | Подлежит списанию на основании договора, руб. коп. | | Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде (гр. 4 - гр. 11) | Результаты инвентаризации, руб. коп. (гр. 8 - гр. 12) | |
| наименование | N и дата договора | за месяц | с начала года (гр. 10 x гр. 9) | подлежит досписанию | излишне списано (подлежит восстановлению) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены. | | | | | |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
| Члены комиссии |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  | | | | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Код |
|  | | | Форма по  [ОКУД](consultantplus://offline/ref=4FA7988FBD2EFDA548AC1AEE9D81F547A1CF31FA44171CF2DE50F547D5AA88BED75B8578F87AB4EC50ECCDF7FAg4W1M) | |  |
|  | | | по ОКПО | |  |
| (организация) | | |  | |  |
|  | | |  | |
| (структурное подразделение) | | | Вид деятельности | |  |
| Основание для проведения инвентаризации: | приказ, постановление, распоряжение | | | номер |  |
|  | (ненужное зачеркнуть) | | | дата |  |
| Дата начала инвентаризации | | | | |  |
| Дата окончания инвентаризации | | | | |  |
| Вид операции | | | | |  |
|  | | | | | |
|  | | Номер документа | Дата составления | |  |
| АКТ | |  |  | |  |
| инвентаризации доходов будущих периодов | | | | | |
|  | | | | | |
| Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов.  При инвентаризации установлено следующее: | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Контрагент | | Общая (первоначальная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп. | Срок погашения доходов (в месяцах) | Списано (погашено) доходов до начала инвентаризации, руб. коп. | Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп. (гр. 4 - гр. 6) | Количество месяцев со дня возникновения доходов | Подлежит списанию на основании договора и иного документа, руб. коп. | | Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущем периоде (гр. 4 - гр. 10) | Результаты инвентаризации, руб. коп. (гр. 7 - гр. 11) | |
| наименование | N и дата договора и иного документа | за месяц | на дату начала инвентаризации | подлежит досписанию | излишне списано (подлежит восстановлению) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены. | | | | | |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | | | | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |