

Порядок проведения инвентаризации активов, обязательств, иных расчетов
и объектов забалансовых счетов

В случае применения электронного документа «Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)» и в связи с тем, что документ будет формироваться на основании утвержденных локальных правовых актов Учреждения, его согласование не предусматривается.

1. Инвентаризация активов

В целях настоящего Порядка под активами Учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, наличные и безналичные денежные средства, денежные документы, финансовые вложения и прочие финансовые активы.

1.1. Проведение инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов в Учреждении обязательно в следующих случаях:

1) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел).

При этом подразумевается передача всех основных средств, произведенных и нематериальных активов, материальных запасов, числящихся в бухгалтерском учете за ответственным лицом, а не отдельных объектов нефинансовых активов, в случае:

- увольнения работника из Учреждения,
- направлении работника в длительную командировку,
- переводе работника в другое структурное подразделение Учреждения,
- в других случаях, связанных с расторжением договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Комиссией проводится инвентаризация основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, числящихся на ответственном хранении ответственного лица, передающего имущество. Приемка - передача оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) (код формы по ОКУД 0504087) и актом о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835), накладными (код форм по ОКУД 0504102, 0504204). В случае установления в ходе инвентаризации отклонений с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также объектов учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092).

2) при получении информации о фактах хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

Комиссией проводится выборочная инвентаризация основных средств, нематериальных активов, материальных запасов у ответственного лица, в отношении которого имеется указанная информация, или в помещении, в котором находилось похищенное имущество. Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) (код формы по ОКУД 0504087) и актом о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835). В случае установления в ходе инвентаризации отклонений с данными бухгалтерского учета, а также объектов учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092).

3) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

Проводится выборочная инвентаризация основных средств, нематериальных активов, материальных запасов в помещениях, которые подверглись воздействию указанных факторов комиссией, назначенной локальным правовым актом Учреждения. Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) (код формы по ОКУД 0504087) и актом о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835). В случае установления в ходе инвентаризации отклонений с данными бухгалтерского учета, а также объектов учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092).

4) при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса). Под комплексом объектов учета (имущественного комплекса) принимается понятие имущественного комплекса в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации.

На основании правового акта администрации города Рязани Комиссия проводит осмотр объектов, определяет их техническое состояние, возможность дальнейшего использования по назначению. Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) (код формы по ОКУД 0504087), актом о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835), актами приема-передачи нефинансовых активов (код форм по ОКУД 0504101) и (или) актами приема - передачи, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани». В случае установления в ходе инвентаризации отклонений с данными бухгалтерского учета, а также объектов учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092).

5) в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию не ранее 1 октября отчетного года. Для проведения инвентаризации создается комиссия, состав которой утверждается локальным правовым актом Учреждения.

Инвентаризация основных средств, нематериальных активов может производиться не реже одного раза в три года. Возможна инвентаризация отдельных, определенных локальным правовым актом Учреждения, групп основных средств.

Инвентаризация материальных запасов производится ежегодно.

Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) (код формы по ОКУД 0504087) и актом о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835). В случае установления в ходе инвентаризации отклонений с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также объектов учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092).

В ходе проведения инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов», а именно:

- а) выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально:
- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
 - для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
 - для единицы, генерирующей денежные потоки.

Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

б) 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.

в) выносит рекомендации Комиссии о необходимости оценки справедливой стоимости для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Кроме того, инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для директора Учреждения о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

В ходе проведения инвентаризации инвентаризационная комиссия рассматривает возможность установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» по счетам учета 010200000 и 011160000.

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам, относящимся к неисключительным правам пользования на результаты интеллектуальной деятельности (программное обеспечение, права и лицензии на его использование, программные продукты, приобретенные по лицензионным договорам) в графе «Примечание» указывается оборудование, на котором установлены данные объекты учета.

1.2. Проведение инвентаризации бланков строгой отчетности, денежных документов в Учреждении обязательно в следующих случаях:

1) при смене ответственных лиц на день приемки-передачи дел.

При этом подразумевается передача всех бланков строгой отчетности, денежных документов, числящихся в бухгалтерском учете за ответственным лицом, а не отдельных объектов, в случае:

- увольнения работника,
- направлении работника в длительную командировку,
- переводе работника в другое структурное подразделение Учреждения,
- в других случаях, связанных с расторжением договора о полной индивидуальной материальной ответственности;

2) при получении информации о фактах хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

3) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

4) при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса). Под комплексом объектов учета (имущественного комплекса) принимается понятие имущественного комплекса в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации.

5) в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию не ранее 1 октября отчетного года.

До начала инвентаризации от ответственного лица, отвечающего за сохранность денежных документов, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0504086).

Инвентаризация денежных документов проводится комиссией, назначенной локальным правовым актом Учреждения. Результаты инвентаризации денежных документов оформляются инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0504086).

Во время инвентаризации операции с денежными документами не производятся.

Подчистки и помарки в описях не допускаются.

выверки взаимных расчетов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089).

4. Инвентаризация нефинансовых активов, учитываемых на забалансовых счетах

4.1. Инвентаризации подлежат основные средства, материальные запасы и другие виды имущества, учитываемые в бухгалтерском учете на забалансовых счетах Учреждения.

4.2. Инвентаризация объектов учета забалансовых счетов:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам

(сотрудникам)»

осуществляется в порядке, аналогичном порядку проведения инвентаризации активов, изложенному в пункте 1.1 настоящего Порядка, и оформляется теми же документами.

При проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности заполненные инвентаризационные описи (сличительные ведомости) на материальные ценности, полученные (переданные) в пользование, согласовываются с собственником (арендатором) имущества.

5. Инвентаризация обязательств, учтенных на забалансовых счетах, и резерва по сомнительной задолженности

В отношении резерва по сомнительной задолженности Учреждения, обязательств, числящихся на забалансовых счетах, инвентаризация проводится в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию не ранее 1 октября отчетного года путем документальной проверки.

Инвентаризационная комиссия, проведя документальную проверку, устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском (бюджетном) учете сумм задолженности, а также предъявление исков на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

6. Инвентаризация иных расчетов

В целях составления годовой бюджетной отчетности проводится инвентаризация таких расчетов Учреждения, как:

- расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по доходам;
- расчеты с другими дебиторами и кредиторами.

При этом проверяются соответствующие счета аналитического учета счетов:

- 020500000 «Расчеты по доходам»;
- 020600000 «Расчеты по выданным авансам»;
- 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»;

- 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты»
- 030400000 «Прочие расчеты с кредиторами».

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты выверки взаимных расчетов. Последние необходимы для подтверждения существования задолженности и ее суммы.

Для оформления инвентаризации по указанным расчетам применяется инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089). В случае установления в ходе инвентаризации отклонений с данными бухгалтерского учета оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации обязательств, форма которой приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

По результатам проведенной работы составляется акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835).

По инвентаризации расчетов по доходам отдельно составляются акты о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835) и ведомости расхождений по результатам инвентаризации обязательств.

7. Инвентаризация счетов санкционирования расходов бюджета

Инвентаризации подлежат лимиты бюджетных обязательств, обязательства, бюджетные ассигнования.

При проведении инвентаризации используются первичные документы (муниципальные контракты (договоры), акты, уведомления и т.д.), локальные правовые акты Учреждения, данные отчетов о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств.

Для отражения результатов инвентаризации оформляется акт инвентаризации бюджетных счетов, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

8. Инвентаризация доходов и расходов будущих периодов

В целях составления годовой бюджетной отчетности проводится инвентаризация доходов и расходов будущих периодов.

При инвентаризации доходов будущих периодов проверяется:

- правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов;
- правильность формирования оценки доходов будущих периодов;
- обоснованность наличия остатков (перед годовой отчетностью);
- полнота и своевременность их отражения в бухгалтерском учете.

Для отражения результатов инвентаризации оформляется акт инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов в течение документально обоснованного срока в соответствии с учетной политикой.

Для отражения результатов инвентаризации оформляется акт инвентаризации расходов будущих периодов, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

9. Порядок взаимодействия Учреждения с МКУ «ЦС» при проведении инвентаризации активов, обязательств, иных расчетов и объектов забалансовых счетов

9.1. Инвентаризация активов и объектов забалансовых счетов.

Для проведения инвентаризации нефинансовых активов МКУ «ЦС» предоставляет инвентаризационной комиссии Учреждения документы, предусмотренные действующим законодательством, содержащие информацию о закреплении имущества за ответственными лицами Учреждения.

Представители МКУ «ЦС» вводятся в состав Комиссии:

- 1) при смене ответственных лиц на день приемки-передачи дел;
- 2) при получении информации о фактах хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- 3) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- 4) при передаче в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса).

Для проведения инвентаризации нефинансовых активов в целях составления годовой бухгалтерской отчетности представители МКУ «ЦС» вводятся в состав инвентаризационных комиссий по заявке Учреждения.

9.2. Инвентаризация обязательств и иных расчетов

Инвентаризация обязательств и иных расчетов проводится при обязательном участии работников МКУ «ЦС» соответствующего направления деятельности с оформлением документов, предусмотренных действующим законодательством.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и ответственным лицом.

При выявлении в ходе инвентаризации расхождений между фактическим наличием денежных документов и учетными данными, в актах (код формы по ОКУД 0317013) и инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0504086) указываются их суммы и обстоятельства возникновения.

1.3. Инвентаризация безналичных денежных средств и прочих финансовых активов обязательно проводится в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию не ранее 1 октября отчетного года. Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) (код форм по ОКУД 0504081, 0504082).

2. Инвентаризация финансовых обязательств, учтенных на балансовых счетах

Для целей настоящего Порядка под финансовыми обязательствами понимаются кредиторская задолженность, резервы.

2.1. Инвентаризация кредиторской задолженности проводится:

1) по расчетам с поставщиками и подрядчиками, по состоянию на 1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего финансового года, - путем подписания сторонами актов выверки взаимных расчетов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани»;

2) по администрируемым неналоговым доходам, в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию на 1 октября текущего финансового года, - путем подписания сторонами актов выверки взаимных расчетов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089).

2.2. Инвентаризация резервов проводится следующим образом.

По состоянию на последний рабочий день текущего финансового года Комиссией проводится инвентаризация резерва предстоящих расходов по оплате выходного пособия, отпусков (в том числе в части оплаты страховых взносов). Результаты инвентаризации данного резерва оформляются актом инвентаризации резерва предстоящих расходов по оплате выходного пособия, отпусков, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

Инвентаризация резерва по сомнительной задолженности по доходам проводится в течение инвентаризации по состоянию на 1 октября текущего финансового года, оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089). Инвентаризационная комиссия проверяет правильность расчета резерва по сомнительным долгам и обоснованность его на момент проведения инвентаризации.

3. Инвентаризация дебиторской задолженности на балансовых счетах

Инвентаризация дебиторской задолженности проводится:

1) по расчетам с поставщиками и подрядчиками, по состоянию на 1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего финансового года, - путем подписания сторонами актов выверки взаимных расчетов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

2) по неналоговым доходам, в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, - по состоянию на 1 октября текущего финансового года, путем подписания сторонами актов