

УТВЕРЖДЕН
приказом Минобразования
Новосибирской области
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризационной комиссии министерства образования
Новосибирской области

I. Общие положения

1. Инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в министерстве образования Новосибирской области (далее – министерство) Комиссия при проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации.

II. Основные задачи Комиссии

2. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств министерства, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности министерства.

III. Организация деятельности Комиссии

3. Состав Комиссии назначается приказом министерства перед началом каждой инвентаризации. Комиссия состоит из пяти человек: председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь и еще два члена Комиссии. Все члены Комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- 1) руководит работой Комиссии;
- 2) распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- 3) определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;

4) перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

5) организует подведение итогов инвентаризации;

6) принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 10 настоящего положения.

5. Заместитель председателя Комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

6. Секретарь (ответственный исполнитель) – член Комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами Комиссии (далее- секретарь).

7. В состав Комиссии могут включаться:

1) представители структурных подразделений министерства;

2) сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности управления бюджетного процесса (далее бухгалтерия);

3) специалисты подведомственных государственных учреждений Новосибирской области.

Сотрудник бухгалтерии обязательно должен быть членом Комиссии с правом голоса при проверке:

1) расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия.

Например, расчеты по зарплате, налогам. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущества.

8. Заседание Комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

9. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

10. Комиссия проводит следующие инвентаризации:

1) внеочередные:

а) при смене ответственных лиц;

б) при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;

в) в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

г) при реорганизации или ликвидации;

2) ежегодные по графику, утвержденному решением инвентаризационной Комиссии (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности; в других случаях, предусмотренным действующим законодательством.

11. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия

имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным Порядком проведения инвентаризации, утвержденным приказом министерства.

IV. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

12. Комиссия осуществляет полномочия:

- 1) проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- 2) дает оценку активам и обязательствам;
- 3) оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- 4) рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- 5) подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

13. В ходе оценки активов и обязательств Комиссия:

- 1) проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- 2) выявляет признаки обесценения активов;
- 3) определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- 4) определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- 5) оценивает возможность списания имущества;
- 6) оценивает основания для возмещения недостачи;
- 7) выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

14. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- 1) безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- 2) сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- 3) суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- 4) суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- 5) суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 6) суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- 7) правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

V. Порядок работы Комиссии и принятия решений

15. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица, назначенные приказом министерства.

16. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в министерстве инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии министерства.

17. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

18. При инвентаризации объектов имущества Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

19. При инвентаризации нематериальных активов Комиссия проверяет:

1) наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;

2) правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности Комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности. По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 Стандарта государственного сектора «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

20. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах Комиссия обеспечивает сверку и устанавливает:

1) перечень банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий

согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2) финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

3) сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

21. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

1) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

2) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

3) правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

а) заместителю начальника управления - начальнику отдела правового сопровождения министерства, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

б) заместителю начальника управления - начальнику отдела развития материально-технической базы образования и контрактной службы министерства в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;

в) заместителю начальника управления – начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности управления бюджетного процесса, главному бухгалтеру министерства (далее главный бухгалтер) в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с отделом правового сопровождения министерства.

22. По итогам инвентаризации Комиссия проводит заседание, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса.

При принятии решения Комиссией в случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является определяющим.

23. В ходе заседания Комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании Комиссия оценивает наличие:

1) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности,

оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно Комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

2) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

3) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

4) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

5) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

б) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит Комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения министра;

7) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

24. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

Решения и заключения Комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

VI. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

25. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (далее – Акт) применяется для обобщения результатов проведенной Комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных Комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем Комиссии.

26. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 «Результаты инвентаризации с

выявленными отклонениями», 3 «Результаты выявления качественных характеристик» в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

27. Акт (ф. 0510463) подписывается всеми членами Комиссии и утверждается министром.

28. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии министру. При необходимости и по согласованию с министром материалы инвентаризации направляются в отдел правового сопровождения организационно-правового управления министерства для организации работы по подготовке искового заявления.

29. В случае выявления излишков имущества Комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит Комиссия во время инвентаризации. Если силами Комиссии провести такую проверку невозможно, председатель Комиссии уведомляет об этом министра в служебной записке, на основании которой министр выносит решение о проведении проверки вне инвентаризации – Комиссией министерства по поступлению и выбытию активов.

30. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает министру предложения:

- 1) по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- 2) по оприходованию излишков;
- 3) по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности;
- 4) по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- 5) другие предложения.

31. На основании утвержденного министром Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением Комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- 1) решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- 2) акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- 3) накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- 4) акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

- 5) решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета министерства (ф. 0510437);
- 6) решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- 7) решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- 8) соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- 9) иных документов.

VII. Права Комиссии

32. Комиссия имеет право:

- 1) получать от структурных подразделений министерства документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- 2) требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества.

VIII. Ответственность Комиссии

33. Комиссия несет ответственность:

- 1) за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- 2) за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- 3) за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

УТВЕРЖДЕН
приказом Минобразования
Новосибирской области
от _____ № _____

ПОРЯДОК
проведения инвентаризации в министерстве образования
Новосибирской области

I. Общие положения

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 в министерстве образования Новосибирской области (далее – министерство).

2. Инвентаризации подлежит все имущество министерства независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств министерства, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении министерства. Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит ссудополучатель, арендополучатель. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц министерства (далее — ответственные лица).

3. Министерство проводит инвентаризацию: в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к стандарту государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации. При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

4. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, министерство использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеофиксация и фотофиксация;
- 2) фиксация (актирование), в том числе: факта осуществления объектом

соответствующей функции; поступления экономических выгод; использования полезного потенциала; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению министра образования Новосибирской области (далее – министр) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

II. Срок и порядок проведения инвентаризации

5. Для проведения инвентаризации в министерстве создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей структурных подразделений министерства. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждается приказом министерства. Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Правила работы комиссии, ее права, обязанности и ответственность устанавливаются в положении об инвентаризационной комиссии, утверждаемой приказом министерства.

6. Инвентаризации подлежит имущество министерства, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты по счетам:

- 1) 201.00.000;
- 2) 205.00.000;
- 3) 206.00.000;
- 4) 208.00.000;
- 5) 209.00.000;
- 6) 302.00.000;
- 7) 303.00.000;
- 8) 304.00.000;
- 9) 301.00.000;
- 10) 401.40.000;
- 11) 401.50.000;
- 12) 401.60.000;

7. Сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливаются в Графике проведения инвентаризации, утвержденном приказом министерства. Кроме плановых инвентаризаций, министерство может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации

проводятся на основании решения Комиссии о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

8. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на „___“» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

9. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие — списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники министерства, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

10. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных 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. Инвентаризация имущества, которое находится вне нахождения министерства, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе настоящего порядка. Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

11. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

12. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 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» и от 15.04.2021 № 61н « Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» , а для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется Акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по

учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

13. 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 инвентаризационная комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

14. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке («приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»).

III. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

15. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах министерства 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения. В ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проверяет:

1) фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

2) 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 нефинансовым активам инвентаризационная комиссия заполняет следующим образом:

а) в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 — в эксплуатации;

12 — требуется ремонт;

13 — находится на консервации;

14 — требуется модернизация;

15 — требуется реконструкция;

16 — не соответствует требованиям эксплуатации;

17 — не введен в эксплуатацию;

б) в графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

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

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

1) нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

2) 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 инвентаризационная комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по нефинансовым активам комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н. «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

17. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

1) есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права министерства на активы;

2) учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по нефинансовым активам комиссия заполняет следующим образом:

а) в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 14 — требуется модернизация;
- 15 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию;

б) в графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 — списание.

18. Материальные запасы инвентаризационная комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

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

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по нефинансовым активам комиссия заполняет следующим образом:

а) в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 — в запасе для использования;

52 — в запасе для хранения;

53 — ненадлежащего качества;

54 — поврежден;

55 — истек срок хранения;

б) в графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 — использовать;

52 — продолжить хранение;

53 — списать;

54 — отремонтировать.

19. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах инвентаризационная комиссия сверяет остатки на счетах 201.00 с выписками из лицевых и банковских счетов. Результаты инвентаризации инвентаризационная комиссия отражает в Инвентаризационной описи (ф. 0504082).

20. Инвентаризации также подлежат:

1) бланки строгой отчетности;

2) денежные документы.

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

21. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами инвентаризационная комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

1) определяет сроки возникновения задолженности;

2) выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам министерства.

3) 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;

4) проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

5) выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную задолженность.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков

(кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации инвентаризационная комиссия отражает в Инвентаризационной описи (ф. 0504089).

22. При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная комиссия проверяет:

1) суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;

2) суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания подведомственным государственным учреждениям Новосибирской области.

3) соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

4) правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации инвентаризационная комиссия отражает в Акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

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

В части резерва на оплату отпусков сотрудников министерства проверяются:

1) количество дней неиспользованного отпуска;

2) среднедневная сумма расходов на оплату труда;

3) сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний. Результаты инвентаризации инвентаризационная комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена приказом министерства.

24. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов, а также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков. Результаты инвентаризации инвентаризационная комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике министерства.

IV. Оформление результатов инвентаризации

25. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на

новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим порядком случаях.

В ходе заседания инвентаризационная комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

27. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается министром.

28. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направляются в отдел правового сопровождения организационно-правового управления министерства.

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

30. 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. В случае недостачи или порчи имущества инвентаризационная комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении инвентаризационной комиссии.

V. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

31. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

32. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член инвентаризационной комиссии. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании

инвентаризации, если оно проводится.

33. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам инвентаризационной комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

34. Председатель инвентаризационной комиссии передает описи членам инвентаризационной комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены инвентаризационной комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

VI. График проведения инвентаризации

35. Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно	Год
2	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно	Год
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год	_____
5	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439)	