ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу финансово-казначейского управления администрации города Рязани

от « 03 » июня 2024 № 30 о/д

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19

к учетной политике финансово-казначейского управления

администрации города Рязани по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета главного распорядителя и получателя бюджетных средств

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Управления независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит ссудополучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Управление проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» — обязательная инвентаризация;

- в других случаях по решению начальника Управления.

В связи с перечислением заработной платы, командировочных расходов на банковские счета физических лиц – работников Управления, приобретением товаров, работ и услуг по безналичным расчетам в соответствии с заключенными муниципальными контрактами, получение наличных денежных средств с лицевого счета в кассу не производится. Проверка фактического наличия (пересчет) наличных средств и денежных документов в кассе, с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге, проводится при инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период с 1 октября по 31 декабря.

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 прочее, инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись с оформлением Протокола инвентаризационной комиссии. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. 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, Управление может использовать 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 начальника Управления на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Управлении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек.

В состав инвентаризационной комиссии включают работников Управления.

Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, финансовых активов и обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждается приказом Управления.

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. Начальник Управления наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом Управления.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество Управления, вложения в него на счете 106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства учреждения - счет X.201.00.000;

- расчеты по выданным авансам - счет Х.206.00.000;

-  расчеты с подотчетными лицами - счет Х.208.00.000;

- расчеты по ущербу и иным доходам - счет Х.209.00.000;

- расчеты по принятым обязательствам - счет Х.302.00.000;

- расчеты по платежам в бюджеты - счет Х.303.00.000;

- прочие расчеты с кредиторами - счет Х.304.00.000;

- расходы будущих периодов - счет Х.401.50.000;

- резервы предстоящих расходов - счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, Управление может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные сектором по ведению бухгалтерского учета финансово-казначейского управления отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения», 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.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в сектор по ведению бухгалтерского учета финансово-казначейского управления отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие — списаны в расход. Аналогичные расписки дают работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. 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 Управления, может проходить с помощью видео - и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы,  
утвержденные приказами Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

- изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими  
дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);

- решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета \_\_\_ (ф. 0510437);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.9. 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.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. 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.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 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».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- 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.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основные средства | Нематериальные активы | | Материальные запасы | Объекты незавершенного строительства |
|  | | [Графа 8](consultantplus://offline/ref=A3F0E6547C374BAE1226F88AC1C10F90A42EA9C92219E3DDAF97D0CA0FB480BC34ED2D2FFB5E5614622E4CE5FD3F17A0C8A0ABB8R8j3M) «Статус объекта учета» | | |
| В эксплуатации.  Требуется ремонт.  Находится на консервации.  Не соответствует требованиям эксплуатации.  Не введен в эксплуатацию. | В эксплуатации.  Не соответствует требованиям эксплуатации. | | В запасе для использования.  В запасе на хранении.  Ненадлежащего качества.  Поврежден.  Истек срок хранения. | Строительство ведется.  Объект законсервирован.  Строительство  приостановлено без консервации.  Передается в собственность другому субъекту учета. |
|  | | [Графа 9](consultantplus://offline/ref=A3F0E6547C374BAE1226F88AC1C10F90A42EA9C92219E3DDAF97D0CA0FB480BC34ED2D2EF25E5614622E4CE5FD3F17A0C8A0ABB8R8j3M) «Целевая функция актива» | | |
| Продолжить эксплуатацию.  Введение в эксплуатацию.  Ремонт.  Требуется консервация объекта.  Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта.  Списание.  Утилизация. | Продолжить эксплуатацию.  Списание. | | Использовать.  Продолжить хранение.  Списание.  Ремонт. | Завершение строительства  (реконструкции, технического перевооружения).  Консервация объекта.  Приватизация (продажа) объекта.  Передача объекта в собственность другому субъекту учета. |

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права Управления на активы;

- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

- находятся в Управлении 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;

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

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11.000 с выписками из лицевых счетов.

3.5. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов производится путем полного (полистного) пересчета.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

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

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

- определяет сроки возникновения задолженности;

- сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Для подтверждения расчетов с поставщиками и подрядчиками используется акт сверки взаимных расчетов согласно приложению № 11 к учетной политике.

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

3.8. 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.

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение № 20 к учетной политике).

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. 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 положением случаях.

В ходе заседания 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.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в сектор по ведению бухгалтерского учета финансово-казначейского управления отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается начальником Управления.

4.4. 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.

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

4.6. 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 комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба.

Результат оценки указывается в решении комиссии.  
Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео - и фотофиксации

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

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. 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.

5.3. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в сектор по ведению бухгалтерского учета финансово-казначейского управления отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» 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.

6. График проведения инвентаризации

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 на 1 октября | Год |
| 2 | Капвложения, по которым не было движения в течение года | Ежегодно на 1 октября | Год |
| 3 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах) | Ежегодно на 1 января | Год |
| 4 | Дебиторская и кредиторская задолженность | Два раза в год:  — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;  — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности |  |
| 5 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций | Ежегодно на 1 января | Год |
| 6 | Расходы будущих периодов, резервы | Ежегодно на 1 января | Год |
| 7 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | — | При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) |
|  |  |  |  |