МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«НОРОССИЙСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

# ПРИКАЗ

от 11.06.2024 № 103-а

г. Новороссийск

**Об утверждении порядка проведения инвентаризации и Положения об инвентаризационной комиссии**

На основании общих требований, закрепленных приложением № 1 к Федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденному приказом министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н» и изменениям к стандарту, утвержденным приказом Минфина РФ от 13.09.2023 № 144н, в целях организации надлежащего внутреннего контроля в ГБУ СО КК «Новороссийский КЦСОН», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения инвентаризации в ГБУ СО КК «Новороссийский КЦСОН» (приложение № 1), в качестве приложения к Единой учетной политике для целей бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и ввести его в действие с 11.06.2024.
2. Утвердить Положение об инвентаризационной комиссии в ГБУ СО КК «Новороссийский КЦСОНЦ (приложение № 2), в качестве приложения к Единой учетной политике для целей бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и ввести его в действие с 11.06.2024.
3. При проведении инвентаризации сотрудникам ГБУ СО КК «Новороссийский КЦСОН» руководствоваться Порядком проведения инвентаризации и Положением об инвентаризационной комиссии, с момента введения их в действие.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Н.В. Кочурова

Приложение N 1
к приказу ГБУ СО КК «Новороссийский КЦСОН»
от «11» июня 2024 г. № 103-а

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
– Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н с изменениями, утвержденные Приказом Минфина от 13.09.2023 № 144н;
– Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

**1. Общие положения**

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

Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию в учреждении соответствующих объектов.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое принадлежит учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц и все виды финансовых и нефинансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам.

Также инвентаризации подлежит имущество, учитываемое на счетах права пользования имуществом, арендованное имущество и находящееся на ответственном хранении учреждения.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

В случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
– при инвентаризации – в кассе;
– в других случаях по решению руководителя.

Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

| № | Случаи обязательной инвентаризации | Особенности инвентаризации |
|---|---|---|

| № | Случаи обязательной инвентаризации | Особенности инвентаризации |
|---|---|---|
| 1 | Перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности | Проводить годовую инвентаризацию основных средств, матзапасов, нематериальных активов и других видов НФА сплошным методом по срокам и объектам. Обязательный минимум – один раз в год. |
| 2 | При смене ответственных лиц | Инвентаризацию проводить по всем передаваемым, принимаемым объектам по состоянию:<br>на день приемки – передачи дел;<br>на день приемки дел новым ответственным лицом – при отсутствии ответственного лица по объективным причинам, например болезни, отпуска, смерти и т. д. |
| 3 | При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей | Инвентаризацию проводить непосредственно при выявлении такого факта:<br>в отношении объектов имущества, по которым выявлены факты хищения, порчи;<br>в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом. |
| 4 | В случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других ЧС, вызванных экстремальными условиями | Инвентаризацию проводить сразу после окончания соответствующего события. А когда есть угроза жизни или здоровью – после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно. |
| 5 | При коллективной ответственности:<br>–когда меняется руководитель коллектива;<br>– выбывает больше 50 процентов коллектива;<br>– по требованию одного или нескольких членов коллектива. | Инвентаризацию проводить по состоянию:<br>на день приемки – передачи дел – при смене руководителя или коллектива;<br>непосредственно по факту предъявления требования одним или несколькими членами коллектива. |
| 6 | При реорганизации учреждения. Исключение – реорганизация в форме преобразования | Инвентаризацию проводить по всей совокупности объектов перед составлением передаточного акта или разделительного баланса |
| 8 | При ликвидации учреждения | Инвентаризацию проводить по всей совокупности объектов перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса |

1.4. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета в соответствии с графиком проведения инвентаризации (смотреть раздел 6).

## 2. Организация проведения инвентаризации

2.1. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается.

Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2.2. 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, учреждение 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 руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

## 3. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

3.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения и других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

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

– денежные средства – счет Х.201.00.000;

–расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

–расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу 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;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;

– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

3.4. 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 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.

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

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

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

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

3.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина 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);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

4.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

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.

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.

- прочие.

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.
– прочие.

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

4.3. 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.

4.4. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

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

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

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

4.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

– 11 в эксплуатации;
–14 требуется модернизация;
–16 не соответствует требованиям эксплуатации;
–17 не введен в эксплуатацию.
– прочие.

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

– 11 продолжить эксплуатацию;
– 14 модернизация, дооснащение (дооборудование);
– 16 списание.
– прочие.

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

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

– находятся в учреждении 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 описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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.

– прочие.

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

– 51 использовать;

– 52 продолжить хранение;

– 53 списать;

– 54 отремонтировать.

– прочие.

4.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

4.8. 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.

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

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

4.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) 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), 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.

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 комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

4.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов – счетов, актов, договоров, накладных;

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

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

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

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

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

## 5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. 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.

5.2. 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.

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

5.4. 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.

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

5.6. 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».

## 6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео и фотофиксации

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео и фотофиксации в режиме реального времени.

6.2. 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.

6.3.Файлы с видео и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Express.

6.4. 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 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.

## 7. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации |
|---|---|---|
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами) | Ежегодно, но не ранее 1 октября отчетного года |
| | Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств. Это относится к земле, транспорту и недвижимости. | На отчетную дату – на 1 января |
| 2 | Капвложения, по которым не было движения в течение финансового года | Ежегодно, но не ранее 1 октября |
| 3 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах) | Ежегодно, но не ранее 1 октября |
| 4 | Дебиторская и кредиторская задолженность, в том числе просроченная | на 1июля, на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;<br>– на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности |
| 5 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.<br>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежемесячно на последний день отчетного месяца |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Расходы и доходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов | Ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным. |
| 7 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) |

Заместитель директора по АХР А.В. Жданович

Приложение N 2
к приказу ГБУ СО КК «Новороссийский КЦСОН»
от «11» июня 2024 г. № 103-а

**Положение об инвентаризационной комиссии**

**государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Новороссийский дом комплексный центр социального обслуживания населения» (ГБУ СО КК «Новороссийский КЦСОН»)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н, Приложением N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н, изменения к стандарту утвержденным приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н (далее - Общие требования к инвентаризации).

1.2. Также при организации и проведении инвентаризации, инвентаризационная комиссия учреждения руководствуется:

- статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и пунктами 6, 20 Инструкции к Единому плану счетов от 01.12.2010 № 157н;
- порядком проведения инвентаризации учреждения, утвержденного приказом директора учреждения.

## 2. Основные задачи и полномочия инвентаризационной комиссии

2.1. Инвентаризационная комиссия (далее также - комиссия) создается для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения.

2.2. Основными задачами инвентаризационной комиссии при инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

2.3. Инвентаризационная комиссия осуществляет полномочия:

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

2.4. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;

- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

2.5. В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств инвентаризационная комиссия дополнительно определяет признаки/устанавливает:

- безнадежной к взысканию задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждения, далее также источников финансирования дефицита);
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- задолженность учреждения, невостребованную кредиторами;
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

## 3. Организация деятельности инвентаризационной комиссии

3.1. По способу образования инвентаризационная комиссия может:

- формироваться директором учреждения;
- создаваться по решению директора учреждения (уполномоченного им лица), в том числе по предложению председателя инвентаризационной комиссии;
- создаваться путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов.

Решение о способе формирования инвентаризационной комиссии принимает директор учреждения.

3.2. Полномочия по проведению инвентаризации в случае возникновения оснований для ее проведения могут быть возложены на следующие виды комиссий в учреждении:

- постоянно действующую;
- временную;
- рабочую.

3.3. Проведение инвентаризации инвентаризационной комиссией имущества, можно осуществлять с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии или в полном составе по местонахождению имущества.

3.4. В целях проведения инвентаризации по основаниям, определенным в Порядке проведения инвентаризации, с распределением полномочий создается несколько инвентаризационных комиссий, в том числе временных и рабочих, по следующим группам объектов инвентаризации:

3.4.1. по нефинансовым активам:

- одновременно нескольких групп объектов инвентаризации или большого объема объектов инвентаризации, входящих в одну группу;
- одновременно большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и осуществить значительный объем работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации;
- одновременно по объектам, входящим в одну группу, при необходимости обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по

существенному признаку (например, материальные ценности по местам хранения);

- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, других чрезвычайных ситуаций;

- при реорганизации, ликвидации учреждения;

- в отношении имущества, за использование которого по назначению и/или его сохранность отвечает член постоянно созданной инвентаризационной комиссии;

- при наличии у учреждения территориальных структурных подразделений (находящихся в разных населенных пунктам/муниципальных образованиях), при этом необходимо обеспечить распределение полномочий между комиссиями по объектам инвентаризации с учетом их территориального местонахождения;

- в иных случаях при невозможности обеспечить своевременное проведение инвентаризации силами инвентаризационной комиссии.

3.4.2. по финансовым активам:

- наличные денежные средства в кассе учреждения,
- бланки строгой отчетности и денежные документы;
- остатки денежных средств учреждения: на счетах, открытых в подразделениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях; на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований);
- задолженность (расчеты) по доходам (поступлениям) учреждений (дебиторская и кредиторская задолженность по доходным поступлениям, источникам финансирования);
- расчеты (задолженность) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами;
- независимые (банковские) гарантии;
- расходы будущих периодов;
- резервы предстоящих расходов;
- доходы будущих периодов;
- иные объекты.

3.5. При возложении полномочий по проведению инвентаризации на инвентаризационную комиссию по поступлению и выбытию активов с распределенными полномочиями проведение инвентаризации осуществляется членами такой комиссии с учетом их распределения по направлениям деятельности комиссии, в отношении объектов инвентаризации, которые относятся к таким направлениям деятельности.

3.6. Инвентаризационные комиссии последовательно нумеруются.

Номер рабочей инвентаризационной комиссии имеет структуру XX, где XX - номер, принимающий значение от 01 до 99.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности конкретной комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

3.7. Персональный (списочный) состав сформированной(ых) инвентаризационной(ых) комиссии(й) утверждается при ее формировании директором учреждения.

Списочный состав инвентаризационной комиссии определяется в решении о проведении инвентаризации.

Персональный (списочный) состав инвентаризационной комиссии, включая председателя и заместителя председателя комиссии, утверждается решением о проведении инвентаризации.

Персональный (списочный) состав инвентаризационной комиссии определяется согласно полномочиям членов комиссии по поступлению и выбытию активов принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, к которому относится объект инвентаризации, и фиксируется в решении о проведении инвентаризации.

Допускается включать в состав инвентаризационной комиссии, созданной путем возложения полномочий по проведению инвентаризации, дополнительных членов комиссии (при необходимости) на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации решением о проведении инвентаризации без изменения персонального (списочного) состава комиссии по поступлению и выбытию активов.

## 4. Состав инвентаризационной комиссии

4.1. Инвентаризационная комиссия состоит не менее чем из трех человек.

4.2. В состав инвентаризационной комиссии входят:

а) председатель комиссии;

б) заместитель председателя комиссии;

в) иные члены комиссии;

г) секретарь комиссии.

4.3. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:

- общее руководство деятельностью комиссии;

- обеспечение коллегиальности ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;

- распределение полномочий между членами комиссии;

- назначение заседаний в ходе инвентаризации, в том числе новой даты заседания в пределах срока проведения инвентаризации при отсутствии кворума на заседании комиссии;

- принятие итогового решения в качестве определяющего голоса в случае равенства голосов остальных членов комиссии;

- осуществление полномочий ответственного лица рабочей группы в случае его отсутствия по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации;

- визирование представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются на бумажном носителе. Председатель визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на "__" _____ 20__ г.";

- выбор способа (метода) проведения инвентаризации в отношении объекта инвентаризации (группы объектов инвентаризации) из возможных способов (методов), определенных в Порядке проведения инвентаризации;

- выбор конкретных упаковок в пределах установленной Порядком проведения инвентаризации доли при выборочной проверке имущества;

- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии, если отсутствует секретарь;

- взаимодействие с централизованной бухгалтерией, председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственными лицами, иными сотрудниками учреждения по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

4.4. В случае временного отсутствия председателя комиссии в период проведения инвентаризации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины) заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия председателя комиссии.

4.5. Полномочия секретаря комиссии возлагаются по решению председателя комиссии на одного из членов комиссии с правом голоса;

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии;

- доведение утвержденного решения о проведении инвентаризации до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета – специалистам централизованной бухгалтерии; ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации;

- формирование реестра представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются в электронном виде;

- оповещение членов комиссии о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии;

- контроль за достижением кворума, необходимого для признания решения комиссии правомочным.

4.6. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники учреждения, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также сотрудники централизованной бухгалтерии.

4.7. При необходимости в состав комиссии может входить привлеченное на добровольных началах лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое для выражения квалифицированного мнения (эксперт). Лицо со статусом "эксперт" включается в состав инвентаризационной комиссии и является членом комиссии без права голоса. При подсчете кворума эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

Экспертом может выступать как сотрудник учреждения, так и привлеченное со стороны лицо (не являющее сотрудником учреждения).

Экспертом не может быть ответственное лицо (сотрудник учреждения, ответственный за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) при принятии решения в отношении вверенного ему имущества.

В состав инвентаризационной комиссии эксперт включается непосредственно решением о проведении инвентаризации.

4.8. В состав инвентаризационной комиссии не включаются:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества;

- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность;

- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации, если иное не установлено п. 2.8 настоящего Положения.

4.9. Изменение состава инвентаризационной комиссии допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение вносится в решение о проведении инвентаризации путем формирования Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

В период проведения инвентаризации изменение состава комиссии не допускается, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

## 5. Порядок взаимодействия в работе инвентаризационной комиссии учреждения и сотрудников централизованной бухгалтерии при проведении инвентаризации активов и обязательств

5.1. Для проведения инвентаризации нефинансовых, нематериальных и непроизведенных активов и прочих объектов связанных с имуществом учреждения, директор учреждения по согласованию с руководителем централизованной бухгалтерии, приглашает сотрудника централизованной бухгалтерии принимать участие в работе инвентаризационной комиссии учреждения.

Сотрудник централизованной бухгалтерии, приглашенный в учреждение для проведения инвентаризации, принимает участие в ходе проведения инвентаризации. Сверяет полноту и точность указанных в описях данных о фактическом наличии и остатках основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, забалансовых счетов и другого имущества. Проверяет правильность применения инвентаризационных описей при оформлении результатов инвентаризации по различным видам имущества

5.2. Сотрудник централизованной бухгалтерии, осуществляющий ведение бухгалтерского учета учреждения, включается в состав инвентаризационной комиссии в обязательном порядке при проведении инвентаризации в отношении следующих объектов инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в

кредитной организации, а также электронных денежных средств;

- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ.

Сотрудник централизованной бухгалтерии, осуществляющий ведение бухгалтерского учета учреждения по учету финансовых активов и обязательств, включается в состав инвентаризационной комиссии с правом голоса.

В состав инвентаризационной комиссии по возможности включается сотрудник централизованной бухгалтерии, не имеющий прямого отношения к объекту инвентаризации. Допускается включение в состав комиссии бухгалтера, непосредственно осуществляющего ведение бухгалтерского учета в отношении объекта инвентаризации, при отсутствии иных сотрудников бухгалтерии, имеющих возможность принять участие в инвентаризации таких объектов.

При возникновении обязанности согласно действующему законодательству обеспечить участие сотрудника централизованной бухгалтерии в работе инвентаризационной комиссии, допускается его введение в состав комиссии непосредственно решением о проведении инвентаризации, в том числе в случае, если сотрудник централизованной бухгалтерии включается на период проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в инвентаризационную комиссию, состав которой утвержден отдельным приказом директора учреждения.

В аналогичном порядке (на основании решения о проведении инвентаризации) сотрудник централизованной бухгалтерии включается в состав инвентаризационной комиссии, если полномочия по проведению инвентаризации возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

## 6. Состав объектов инвентаризации

6.1. Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризации:

– внеочередные:

– при приеме - передаче имущества;

– при смене ответственных лиц;

– при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;

– при нарушении правил хранения имущества;

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

– при реорганизации или ликвидации;

– ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

– внезапные инвентаризации кассы – по решению директора, в том числе при нарушении правил приемки имущества;

– в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

6.2.Перечень объектов инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации (ф.0510439) исходя из оснований ее проведения.

6.3. Перечень объектов инвентаризации в случаях обязательного ее проведения и по решению учреждения определяется согласно порядку проведения инвентаризации учреждения.

6.4. При необходимости проведения инвентаризации в иных случаях проведения инвентаризации, не указанных в Порядке проведения инвентаризации, перечень объектов инвентаризации определяется директором учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

## 7. Порядок проведения заседаний комиссии

7.1. Даты заседания комиссии (проведения инвентаризационных мероприятий способами,

определенными председателем комиссии) в период проведения инвентаризации назначаются ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем).

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

- с обеспечением личного участия путем непосредственного присутствия в месте проведения инвентаризационных мероприятий (заседания комиссии), то есть очно;

- дистанционно (удаленно) по согласованию с председателем комиссии.

7.2. Отсутствие при проведении инвентаризации члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

7.3. Заседание комиссии считается правомочным при одновременном выполнении двух условий:

1) пройден кворум присутствия: в заседании приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса;

2) в заседании комиссии принимает участие председатель комиссии и (или) его заместитель.

При подсчете кворума присутствия не учитывается участие лиц без права голоса (привлеченных на добровольных началах экспертов, не наделенных правом голоса и т. п.)

7.4. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

7.5. Если кворум пройден, но в заседании комиссии не может принимать участие ни председатель комиссии, ни его заместитель, то заседание считается несостоявшимся.

При отсутствии одновременно председателя и его заместителя по уважительной причине заседание комиссии откладывается до выхода председателя или его заместителя, которые назначают новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

7.6. При невозможности участия в заседании комиссии члены комиссии извещают об этом секретаря комиссии не менее чем, за 1 (один) рабочий день до начала заседания (проведения инвентаризационных мероприятий). Если отсутствует секретарь, то такую информацию члены комиссии сообщают председателю комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителю).

7.7. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

7.8. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное и результаты голосования поделились поровну: 50% "за" и 50% "против", то голос председателя комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителя) является решающим.

7.9. При возникновении рисков отсутствия возможности обеспечить кворум в течение всего периода проведения инвентаризации решение о проведении инвентаризации аннулируется или отменяется в отношении тех объектов, при инвентаризации которых не обеспечен или не будет обеспечен (по оценке председателя комиссии) кворум присутствия.

Утверждается новое решение о проведении инвентаризации для изменения состава инвентаризационной комиссии с утверждением новых сроков ее проведения.

7.10. Дата начала проведения инвентаризации не может наступить раньше даты утверждения директором учреждения (иным уполномоченным им лицом) Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

## 8. Порядок работы инвентаризационной комиссии

8.1. Инвентаризационная 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 ответственные лица.

8.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Инвентаризационная комиссия обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником централизованной бухгалтерии.

8.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

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

8.5. При инвентаризации объектов имущества инвентаризационная 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.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

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

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности либо об ответственном хранении, может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения директора учреждения или уполномоченным им лицом в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н, в том числе при формировании инвентаризационных описей по учреждению применяются следующие критерии:

1) Статус объекта учета: в эксплуатации, требуется ремонт; находится на консервации; не соответствует требованиям эксплуатации; не введен в эксплуатацию; в запасе (для использования); в запасе (на хранении); ненадлежащего качества; поврежден; истек срок хранения; строительство (приобретение) ведется; объект законсервирован; строительство объекта приостановлено без консервации; передается в собственность иному публично – правовому образованию; строительство объекта не начиналось; окончание срока действия договора; находится в казне Краснодарского края.

2) Целевая функция актива: введено в эксплуатацию; ремонт; консервация объектов; дооснащение (дооборудование), списание; утилизация; использовать; продолжить хранение; списание; ремонт; завершение строительства (реконструкция, техническое перевооружение); консервация; приватизация (продажа) объектов незавершенного строительства; передача объектов незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности; получение экономических выгод; финансирование прекращено; окончание срока действия договора; приватизация; передача объекта.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

8.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;

- 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 СГС «Нематериальные активы».

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

8.8. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится инвентаризационной комиссией перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Результаты инвентаризация денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии.

8.9. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

8.10. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня независимых (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;

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

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

8.11. При инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами, поставщиками и подрядчиками инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает и (или) определяет:

- сроки возникновения задолженности;

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

- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности;

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

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

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

– проверяет правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы 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, после согласования с централизованной бухгалтерией направляются ответственным специалистам учреждения:

- в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

- в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;

Также результаты направляются в централизованную бухгалтерию в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

8.12. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

8.13. 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.

8.14 . При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на страховые взносы.

В части резервов при расчетах с поставщиками и подрядчиками, если факт поставки, оказания услуги (выполнения работы) до приемки не подтвержден документально:

- за поставленные материальные запасы и прочие объекты нефинансовых активов;

- за фактически оказанные (выполненные) работы и услуги;

В части резервов предстоящих расходов в объеме потребляемых коммунальных услуг, проверяется факт начисления произведенных расходов за отчетный месяц, последним числом каждого отчетного месяца, согласно расчетно - документальной формы предоставленной сотрудниками учреждения в централизованную бухгалтерию, где в обоснованной оценке рассчитан объем потребляемых коммунальных услуг, согласно переданных показаний приборов учета за месяц в ресурсо – снабжающие организации.

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

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

## 9. Порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, и подведения итогов

9.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61 н и графиком документооборота.

9.2. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация по следующим позициям:

1) Излишки - объекты имущества, по которым фактическое наличие подтверждено результатами инвентаризации, но информация в регистрах бухгалтерского учета отсутствует.

2) Недостача - объекты имущества, по которым не представляется возможным установить их местонахождение (утраченное имущество), а также выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца (наличие не подтверждено результатами инвентаризации).

3) Пересортица - объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

4) Убыль в пределах норм - объекты имущества (активы), утраченные и/или оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах норм естественной убыли. Убыль сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли.

5) Качественные отклонения - объекты:

- непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- не соответствующие критериям активов или обязательств, в том числе при наличии оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;

- по которым выявлены признаки обесценения активов.

9.3. По нефинансовым активам может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена недостача одного и излишек другого сорта материальных запасов одного и того же наименования;

- количество недостающих объектов равняется количеству излишних;

- отклонения выявлены у одного ответственного лица.

При квалификации конкретного расхождения отдельных аналитических признаков объекта в качестве допустимого членам инвентаризационной комиссии необходимо оценить идентичность и взаимозаменяемость объектов, по которым выявлена недостача и пересортица, с учетом их назначения.

Выявленные при инвентаризации излишек и недостача разных сортов материальных запасов одного наименования в разных количествах могут быть квалифицированы в качестве пересортицы в части взаимоисключающих отклонений в одинаковом количестве выявленных расхождений с отражением недостачи или излишка в оставшейся части.

9.4. По дебиторской и кредиторской задолженностям может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена дебиторская и кредиторская задолженности по одному контрагенту, при этом отсутствуют аналитические признаки (при поступлении платежа не удалось идентифицировать ее принадлежность ввиду отсутствия такой информации в платежном документе) или аналитические признаки (документ-основание возникновения задолженности) указаны ошибочно, что установлено в ходе инвентаризации;

- сумма дебиторской и кредиторской задолженностей равны друг другу.

9.5. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, инвентаризационная комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности

утрату/снижение будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в связи:

- с физическим и/или моральным износом;
- с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;
- с влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества;
- с влиянием иных причин, которые привели к утрате/снижению будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе.

Инвентаризационная комиссия рассматривает вопросы:

- о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества;
- о возможности и эффективности его восстановления;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

г) обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;

д) документально подтвержденные основания для:

- признания в учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков);
- отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи);
- корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).
- изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

9.6. Если по итогам инвентаризации излишки и/или недостачи не выявлены, то в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

9.7. По решению директором учреждения, оформленному отдельным локальным актом (приказом, распоряжением), на инвентаризационную комиссию могут быть возложены дополнительно полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов в отношении объектов инвентаризации. В указанном случае инвентаризационная комиссия принимает соответствующие решения по итогам проведения инвентаризации с соблюдением требований Положения о поступлении и выбытии активов.

Оформленные в установленном порядке первичные учетные документы (решения, акты) формируются инвентаризационной комиссией в таком случае одновременно с Актом о результатах инвентаризации.

## 10. Порядок взаимодействия инвентаризационной комиссии и комиссии по поступлению и выбытию активов

10.1. После окончания инвентаризации, выявленные в ходе инвентаризации объекты имущества, не соответствующие критериям активам и (или) не подлежащим дальнейшей эксплуатации и использованию для нужд учреждения, оформляются инвентаризационной комиссией в отдельную инвентаризационную опись – сличительной ведомость.

10.2. Инвентаризационной комиссией результаты инвентаризации, передаются комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, для рассмотрения.

10.3. Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, рассмотрев переданные инвентаризационной комиссией результаты инвентаризации принимает решение о признании объектов имущества не соответствующим критериям актива и дальнейшей передаче их на хранение, для дальнейшего списания, ремонта или передаче имущества исходя из принятого решения.

10.4. Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов передает первичные документы о результатах инвентаризации в централизованную бухгалтерию, для отражения в данных бухгалтерского учета учреждения.

## 11. Права инвентаризационной комиссии

11.1. Инвентаризационная комиссия имеет право:

- требовать создания условий, обеспечивающих полноту и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатывать складские и другие служебные помещения при уходе членов инвентаризационной комиссии, если инвентаризация проводится в течении нескольких дней;
- получать от централизованной бухгалтерии документы, необходимые для выполнения комиссией своих задач;
- выяснять спорные вопросы, возникшие в ходе проведения инвентаризации, у ответственных лиц учреждения и сотрудников централизованной бухгалтерии.

## 12. Ответственность инвентаризационной комиссии

12.1. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации;
- своевременное предоставление результатов инвентаризации в централизованную бухгалтерию, для отражения данных в учете.

## 13. Персональный (списочный) состав сформированной(ых) постоянно действующей(их) инвентаризационной(ых) комиссии(й)

13.1. В соответствии с п. 3.7. Положения об инвентаризационной комиссии в учреждении создаются постоянно действующие либо временные или рабочие инвентаризационные комиссии в следующем составе:

Вариант 1

| Номер инвентаризационной комиссии | Полномочие | Должность Ф.И.О. |
|---|---|---|
| Комиссия N 1 | председатель комиссии | |
| | заместитель председателя комиссии | |
| Комиссия N 2 | председатель комиссии, секретарь | |
| | заместитель председателя комиссии | |
| | член комиссии (допускается утвердить членов комиссии в решении о проведении инвентаризации (за исключением председателя и заместителя председателя комиссии, которые утверждаются положением о комиссии или отдельным приказом) | |

Вариант 2

| Номер инвентаризационной комиссии | Полномочие | Должность | ФИО |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Комиссия N 1 | председатель комиссии | | |
| | заместитель председателя комиссии | | |
| Комиссия N 2 | председатель комиссии, секретарь | | |
| | заместитель председателя комиссии | | |
| | член комиссии [допускается утвердить членов комиссии в решении о проведении инвентаризации (за исключением председателя и заместителя председателя комиссии, которые утверждаются положением о комиссии или отдельным | | |

13.2. В соответствии с требованиями по проведению инвентаризации в учреждении создаются следующие инвентаризационные комиссии, уполномоченные проводить инвентаризацию в отношении групп объектов инвентаризации согласно таблице:

| Номер постоянно действующей, временной или рабочей инвентаризационной комиссии | Группа объектов инвентаризации, в отношении которых комиссия выполняет полномочия по проведению инвентаризации | Объекты инвентаризации с указанием существенных признаков (в случае реализации полномочий проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу, |
|---|---|---|
| Комиссия N 1 | | |
| Комиссия N 2 | | |

## 14. Заключительные положения

14.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

14.2. Если в результате изменений действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

14.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется централизованной бухгалтерией.

Заместитель директора по АХР А.В. Жданович