Приложение 1
к приказу МГОМЗ
от «28» 10 2026 № 696

Приложение
к приказу МГОМЗ
от 30.12.2025 № 770

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
(версия 2)

Разработано:
дирекция по экономике и финансам

г.Москва, 2026

Оглавление:

№ п/п	Наименование главы		Номер страницы
1	Общие положения		3-5
2	Перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации		5-24
3	Организация проведения инвентаризации		24-25
4	Проведение инвентаризации		25-26
5	Оформление итогов проведения инвентаризации		26-33
6	Положение об инвентаризационной комиссии		33-42
7	Заключительные положения		43
	Приложения		
8	Приложение 1	Опись инвентаризации доходов будущих периодов	44
9	Приложение 2	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	45-46
10	Приложение 3	Протокол документальной сверки особо ценного имущества (ОЦИ)	47-48
11	Приложение 4	Решение о реклассификации дебиторской задолженности	49
12	Приложение 5	Решение о реклассификации кредиторской задолженности	50
13	Приложение 6	Акт сверки взаимных расчетов	51
14	Приложение 7	Перечень внесенных изменений в Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	52-54

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) устанавливает порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – объекты инвентаризации).

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402–ФЗ);

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – ФСБУ «Учетная политика») *(вместе с «Методическими рекомендациями к Общим требованиям к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности», доведенными письмом Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/61122)*;

Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);

Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);

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»;

Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета

государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н).

Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (далее – Приказ № 1077);

Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

Приказ МГОМЗ от 27.08.2021 № 456 «Об утверждении учетной политики МГОМЗ для целей бухгалтерского учета и налогообложения» (далее – УП).

1.3. **Проведение инвентаризации обязательно** в случаях, установленных пунктом 31 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ФСБУ «Учетная политика» (далее – Общие требования к организации инвентаризации), а именно:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

при смене руководителя, ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при передаче (возврате) учреждением имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;

при реорганизации за исключением случаев реорганизации в форме преобразования;

при ликвидации (упразднении);

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

В целях составления годовой *бухгалтерской* отчетности обязательной инвентаризации подлежат объекты инвентаризации, перечисленные в пункте 32 Общих требований к организации инвентаризации, а именно:

активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя учреждения, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению).

Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но **не ранее 1 октября отчетного года.** В случае возникновения на отчетную дату

просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится **на отчетную дату**;

объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется **на отчетную дату**;

библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется **не реже одного раза в пять лет**;

музейные коллекции и музейные предметы. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется **на отчетную дату** посредством сверки данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета МГОМЗ;

иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется **не реже одного раза в три года;**

иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. Перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации

Перечень объектов инвентаризации, а также способы (методы) и периодичность проведения инвентаризации приведены в Таблице 1.

Таблица 1 «Перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации»

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
1.	**В целях составления *бухгалтерской* отчетности**				
1.1.	Основные средства (счета 101.00 и заб. 21), кроме транспортных средств, недвижимого имущества и библиотечных фондов.	Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции). Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие	Сплошная	Не реже одного раза в три года, не ранее 1 октября отчетного года, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466 с приложением Расписки инвентаризации)

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
		соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). В том числе проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива			
1.2.	Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (**недвижимое имущество, в том числе земельные участки, транспортные средства**), в т.ч. операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты и в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления)	Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции) – сверка показателей *бухгалтерского* учета с данными ЕГРН; информации из реестра транспортных средств ГИБДД, актуализация (изменение) кадастровых оценок стоимости земельных участков по состоянию на отчетную дату на основании данных соответствующего Акта о кадастровой стоимости земель Росреестра, выписок ЕГРН. Актуализация стоимостных показателей объектов недвижимости учитываемых в условной оценке (в том числе, направление письменных запросов в адрес уполномоченного органа на предмет наличия (проведения) рыночной оценки таких объектов)	Сплошная	В целях составления годовой отчетности - на отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных УП (события после отчетной даты)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466 с приложением Расписки инвентаризации)
1.3.	Нематериальные активы, права пользования нематериальным активом	Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества	Сплошная	Ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным. Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции),	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466 с приложением Расписки

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
		(обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Метод расчетов - выполнение расчетов в целях определения стоимостных оценок. Комиссия проверяет возможное изменение срока полезного использования		методом расчетов допустимо по решению руководителя учреждения (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.	инвентаризации)
1.4.	Объекты основных средств (вычислительная техника, оборудование и т.п.), **переданные ОИВ и ГУ**	Методы осмотра. Оформление акта сверки по форме, установленной Регламентом оказания комплексной услуги, утвержденным распоряжением Департамента информационных технологий города Москвы от 31.10.2019 № 64-16-555/19 «Об обеспечении средствами вычислительной техники, оборудованием и программными продуктами»	Сплошная	Не реже одного раза в год, не ранее 1 октября отчетного года	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466 с приложением Расписки инвентаризации))
1.5.	Библиотечные фонды	Методы осмотра	Сплошная	Для объектов библиотечного фонда (в **целях составления годовой отчетности**) – не реже одного раза в в пять лет, не ранее 1 октября отчетного года путем сопоставления данных регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда формируемых в соответствии с Порядком Минкультуры России № 1077 с данными учета. Для объектов библиотечного фонда **(в целях обязательной плановой проверки наличия документов**	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466 с приложением Расписки инвентаризации)

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
				библиотечного фонда) – в порядке и сроки, установленные Порядком Минкультуры России № 1077: документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и/или драгоценные камни, - ежегодно; фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет; фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет; фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет; фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет; фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц - один раз в 15 лет; фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц - один раз в 20 лет; фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц - 1 миллион экземпляров в год.	
1.6.	Материальные запасы, кроме готовой продукции и товаров	Методы осмотра	Сплошная	Не реже одного раза в три года , не ранее 1 октября отчетного года	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466 с приложением Расписки инвентаризации)
1.7.	Имущество, полученное во временное пользование , права пользования нефинансовыми активами	Методы осмотра, расчетов. Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих оснований (обоснованности) хранения,	Сплошная	Не реже одного раза в год, , на отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных УП (события после отчетной даты)	**При инвентаризации имущества, полученного во временное пользование** Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466 с

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
		пользования соответствующими объектами инвентаризации. **По договорам аренды и безвозмездного пользования нефинансовыми активами** осуществляется проверка величины месячного платежа по договору (контракту), график перечисления арендной платы и компенсации коммунальных услуг и других расходов, суммы, оставшейся к уплате до конца срока действия договора (контракта), оставшийся срок аренды (безвозмездного пользования). Сверка взаимосвязанных показателей расчетов по договорам аренды и безвозмездного пользования осуществляется путем направления письменного запроса в адрес арендодателя. Актуализация стоимостных показателей объектов прав пользования активами, учитываемых в условной оценке, до справедливой стоимости.			приложением Расписки инвентаризации) По каждому контрагенту составляется отдельная Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466 с приложением Расписки инвентаризации) В графе 10 описи указывается субъект учета, передавший имущество (собственник имущества). Опись составляется в двух экземплярах, один экземпляр направляется контрагенту **При инвентаризации имущества, полученного по договорам аренды и безвозмездного пользования нефинансовыми активами** применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
1.8.	Имущество на забалансовых счетах ***	Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции).	Сплошная	Не реже одного раза в год, на отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных УП (события после отчетной даты)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466 с приложением Расписки инвентаризации); В случае отсутствия в 1С-БГУ технической

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
					возможности формирования по отдельным забалансовым счетам описи по ф.0510466, применяется Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
1.8.1.	Форменное обмундирование, выданное в личное пользование	Метод осмотра и (или) подтверждения. По методу подтверждения осуществляется сверка данных бухгалтерского учета с данными документов и регистров, подтверждающих передачу материальных ценностей	Сплошная	Не реже одного раза в год, на отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных УП (события после отчетной даты)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466 с приложением Расписки инвентаризации).
1.9.	Имущество, переданное во временное пользование***	Методы осмотра, расчетов. Осуществляется сверка документов и регистров, подтверждающих передачу материальных ценностей По договорам аренды и безвозмездного пользования осуществляется проверка величины месячного платежа по договору (контракту), график перечисления арендной платы и компенсации коммунальных услуг и других расходов, суммы, оставшейся к уплате до конца срока действия договора (контракта), оставшийся срок аренды (безвозмездного пользования).	Сплошная	Не реже одного раза в год, на отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных УП (события после отчетной даты)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466 с приложением Расписки инвентаризации)
1.10.	Вложения в нефинансовые активы (при наличии остатков	Проверка документов, подтверждающих на дату проведения	Сплошная	Не реже одного раза в год, на отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных УП	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
	на начало/конец отчетного периода)	инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции) - выверка показателей бюджетного учета с данными ЕГРН, Реестра незавершенных объектов капитального строительства, Государственной автоматизированной системы «Управление». Метод расчетов - выполнение расчетов в целях определения стоимостных оценок. Осуществляется актуализация статусов и целевых функций объектов незавершенного строительства. По незавершенному капитальному строительству комиссия проверяет: - наличие объектов, строительство которых (приобретение) ведется; - наличие объектов, строительство которых закончено, но на которые не оформлены Решения (в этом случае в описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов); - наличие объектов, строительство которых закончено и документы на объекты незавершенного		(события после отчетной даты). Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), методом расчетов допустимо по решению руководителя учреждения (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.	нефинансовых активов (ф. 0510466 с приложением Расписки инвентаризации) ***Отдельно составляются описи на объекты:*** ***- фактически введенные в эксплуатацию (полностью или частично);*** ***- не введенные в эксплуатацию (в этом случае в описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов).***

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
		строительства направлены на регистрацию в собственность; - наличие объектов, строительство которых приостановлено; - наличие объектов, строительство которых прекращено, а также проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству (в этом случае в описях приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства). При этом используются данные актов о приостановлении строительства и актов о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству (унифицированные формы по ОКУД 0322010 и 0322011, утвержденные постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 г. № 100); - состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов с указанием причин и оснований для их консервации. - наличие объектов, по которым принято решение о передаче в собственность иному публично-правовому образованию			
1.11.	Готовая продукция (при наличии остатков на начало	Методы осмотра	Сплошная	Ежегодно на 1 ноября отчетного года, кроме готовой продукции,	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
	отчетного периода)			инвентаризация которой проводилась после 1 ноября отчетного года	объектам нефинансовых активов (ф. 0510466 с приложением Расписки инвентаризации)
1.12.	Объекты бухгалтерского учета, в отношении которых в течение финансового года по результатам осуществления внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции).	Сплошная	По состоянию на 1 января года, следующего за отчетным	Соответствующие инвентаризационные описи
1.13.	Объекты учета, по которым применение методов осмотра невозможно или не представляется возможным без существенных затрат: **зеленые насаждения**	Альтернативные способы (методы): фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на дату проведения инвентаризации соответствующей функции, факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации.	Выборочная	Не реже одного раза в три года, не ранее 1 октября отчетного года, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466 с приложением Расписки инвентаризации)
1.14.	Безналичные денежные средства	Метод подтверждения (проверка выписки по лицевым счетам, *выписки по расчетным счетам)* Метод выверки (интеграции) (сверка перечня счетов, открытых учреждением, с данными Федеральной налоговой службы)	Сплошная	Ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
1.15.	Наличные денежные средства в кассе учреждения	Метод осмотра (путем подсчета). проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций.	Сплошная	Ежеквартально на отчетную дату	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)
1.16.	Инвентаризация денежных средств в кассах и терминалах по продаже билетов	Метод осмотра (путем подсчета). проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций.	Сплошная	Ежегодно на 1 ноября отчетного года, кроме инвентаризаций которые проводились после 1 ноября отчетного года	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)
1.17.	Инвентаризация товаров в торговых точках реализации сувенирной продукции (на счетах 2.105.38 «Товары – иное движимое имущество учреждения» и заб.счет 2.02.33 «Товары на комиссии - иное движимое имущество на хранении»	Метод осмотра (путем подсчета). Проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций, наличия товаров и денежных средств	Сплошная	Ежегодно на 1 ноября отчетного года, кроме товаров, инвентаризация которых проводилась после 1 ноября отчетного года	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466 с приложением Расписки инвентаризации). Инвентаризационные описи по заб.счету 2.02.33 «Товары на комиссии - иное движимое имущество на хранении» в связи с ведением первичного учета в программе «1С-Розница» оформляются на бумажном носителе
1.18.	Денежные документы, бланки строгой отчетности	Метод осмотра (путем подсчета).	Сплошная	Ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (в случае наличия в отчетном периоде движения и остатков на счете)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)
1.19.	Дебиторская и кредиторская задолженность (кроме расчетов с налоговой инспекцией, территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) и задолженности, указанной в п.1.22 настоящей таблицы - в части расчетов с	Проверка наличия задолженности, даты возникновения и даты исполнения по правовому основанию, определение статуса задолженности (текущая, просроченная, сомнительная, безнадежная, не востребованная кредиторами) Метод подтверждения задолженности (кроме текущей) (формирование и	Сплошная Выборочная (в случае выявления просроченной, не	Ежегодно перед составлением годовой отчетности не ранее 1 октября отчетного года Ежеквартально на последний день отчетного квартала, с учетом особенностей, предусмотренных УП	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) Инвентаризационная

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
	персоналом по оплате труда (в т.ч. депонентская задолженность, расчеты по удержаниям из заработной платы))	подписание Актов сверок взаимных расчетов (неунифицированная форма в соответствии с приложением 6 к Порядку) / Акт сверки расчетов (ф. 0510477), проверка Отчетов о расходах подотчетного лица, иных документов, подтверждающих задолженность). Метод выверки (интеграции) (сверка данных регистров бухгалтерского учета и данных государственных реестров (информационных ресурсов): - ЕГРЮЛ, ЕГРИП в части подтверждении контрагентов; - ЕАИСТ, ЕИС в части расчетов по государственным контрактам (договорам); - ГАС «Правосудие» в части расчетов по судебным решениям и исполнительным листам; - ГИС ГМП в части расчетов по штрафам и иной аналогичной задолженности; - УАИС Бюджетный учет: Функциональный блок Зарплата и кадры государственного учреждения в части расчетов с подотчетными лицами, трудовые отношения с которыми прекращены; - иными информационными ресурсами.	востребованной кредиторами)	(события после отчетной даты)	опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)
1.20.	Расчеты по предоставленным (полученным)	Метод подтверждения (подписание	Сплошная	Ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
	межбюджетным трансфертам, субсидиям (грантам)	Извещения о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453), Извещения (ф. 0504805))		отчетным, с учетом особенностей, предусмотренных УП (события после отчетной даты)	(ф. 0510468) Инвентаризационная опись расчетов **с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами** (ф. 0510469)
1.21.	Расчеты по платежам в бюджеты	Метод подтверждения, метод выверки (интеграции). Путем сравнения данных, отраженных на счетах учета, с данными из актов сверки расчетов с бюджетом, из справок о состоянии расчетов с бюджетом и (или) иных документов, полученных из налоговой инспекции, государственного внебюджетного фонда, подтверждающих задолженность либо ее отсутствие. (Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (форма по КНД 1120101), Справка о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (форма по	Сплошная	Ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, с учетом особенностей, предусмотренных УП (события после отчетной даты).	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
		КНД 1160082), Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (форма по КНД 1120502), Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (агрегированные данные) (форма по КНД 1120525), Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа (форма по КНД 1160070), Сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС (форма по КНД 1120518), Акт совместной сверки расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам с Фондом пенсионного и социального страхования			

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
		Российской Федерации)			
1.22.	Дебиторская и кредиторская задолженность в части расчетов с персоналом по оплате труда (в т.ч. депонентская задолженность, расчеты по удержаниям из заработной платы)	Метод подтверждения. Путем проверки документов, подтверждающих наличие невыплаченных сумм по оплате труда (депонированных сумм) и причины возникновения переплат работникам. (коллективный договор, трудовой договор, положения об оплате труда, приказы, лицевые счета, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости, табеля учета рабочего времени, расходные кассовые ордера, реестры на перечисление зарплаты на карты, исполнительные документы)	Сплошная	Ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, с учетом особенностей, предусмотренных УП (события после отчетной даты).	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)
1.23.	Доходы будущих периодов	Метод подтверждения (проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих активов)	Сплошная	Ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным	Опись инвентаризации доходов будущих периодов (неунифицированная форма в соответствии с приложением 1 к Порядку)
1.24.	Расходы будущих периодов	Метод подтверждения (проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих активов)	Сплошная	Ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ОКУД 0317012)
1.25.	Резервы предстоящих расходов	Метод подтверждения (проверка документов, подтверждающих на дату проведения	Сплошная	Не реже одного раза в год по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (неунифицированная форма в соответствии

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
		инвентаризации наличие соответствующих активов) Метод расчетов (определение стоимостных оценок)			с приложением 2 к Порядку)
1.26.	Счет 04 «Сомнительная задолженность»	Инвентаризация сомнительной задолженности, отраженной на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», проводится в порядке и в сроки, которые установлены для инвентаризации дебиторской задолженности, учитываемой на балансе	Сплошная Сплошная	Ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (в случае наличия в отчетном периоде движения и остатков на счете), с учетом особенностей, предусмотренных УП (события после отчетной даты). Ежеквартально на последний день отчетного квартала, с учетом особенностей, предусмотренных УП (события после отчетной даты)	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)
1.27.	Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»	Метод выверки (интеграции) (сверка данных регистров бухгалтерского учета с данными ЕАИСТ, ЕИС (проверка реестровых записей «Реестра независимых гарантий») в части отражения независимых гарантий)	Сплошная	Ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, с учетом особенностей, предусмотренных УП (события после отчетной даты)	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)
1.28.	Счет 19 «Невыясненные поступления прошлых лет»	Метод подтверждения (проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих активов)	Сплошная	Не реже одного раза в год по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (в случае наличия остатков на счете)	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)
1.29.	Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»	Инвентаризация задолженности, не востребованной кредиторами, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»,	Сплошная	Ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (в случае наличия в отчетном периоде движения и остатков на счете), с учетом особенностей, предусмотренных УП	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
		проводится в порядке и в сроки, которые установлены для инвентаризации кредиторской задолженности, учитываемой на балансе	Сплошная	(события после отчетной даты). Ежеквартально на последний день отчетного квартала, с учетом особенностей, предусмотренных УП (события после отчетной даты)	(ф. 0510468)
1.30	Сверка особо ценного имущества (ОЦИ) и счета 021006000		Сплошная	Ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным	Протокол документальной сверки особо ценного имущества (ОЦИ) (неунифицированная форма в соответствии с Приложением 3 к Порядку)
2.	**При установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**				
2.1.	Объекты финансовых и нефинансовых активов, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов	Методы осмотра	Сплошная	Непосредственно по установлению таких фактов	Соответствующие инвентаризационные описи
3.	**В случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей**				
3.1.	Объекты инвентаризации, непосредственно связанные с указанными случаями	Методы осмотра	Выборочная	Сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось	Соответствующие инвентаризационные описи

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
				возможным.	
4.	**При смене ответственных лиц**				
4.1.	Все передаваемые (принимаемые) объекты инвентаризации	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Сплошная	На день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицо, но не позднее одного месяца со дня смены ответственного лица	Соответствующие инвентаризационные описи
5.	**В случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады)**				
5.1.	Совокупность объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада)	Методы осмотра	Сплошная	По состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации	Соответствующие инвентаризационные описи
6.	**При передаче (возврате) учреждением имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса**				
6.1.	Соответствующий имущественный комплекс	Методы осмотра. При возврате имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)	Сплошная	Непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей)	Соответствующие инвентаризационные описи
7.	**При реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования**				
7.1.	Совокупность объектов инвентаризации	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Сплошная	Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса	Соответствующие инвентаризационные описи
8.	**При ликвидации (упразднении) учреждения**				
8.1.	Совокупность объектов инвентаризации	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Сплошная	Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса	Соответствующие инвентаризационные описи
9.	**При смене руководителя учреждения**				

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
9.1.	Объекты инвентаризации в соответствии с решением Учредителя	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Сплошная	На день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом, но не позднее одного месяца со дня смены ответственного лица	Соответствующие инвентаризационные описи
10.	**Проведение мероприятий по обнаружению просроченной задолженности**				
10.1.	Дебиторская и кредиторская задолженность	Анализ кредиторской и дебиторской задолженности на выявления признаков просроченной и не востребованной кредиторами задолженности. В случае выявления признаков, указывающих на необходимость проведения мероприятий по выбытию задолженности с балансового учета, требуется проведение дополнительной инвентаризации в соответствии с пунктом 1.19 настоящей таблицы.	Сплошная	Ежеквартально	Решение о реклассификации дебиторской задолженности (неунифицированная форма в соответствии с приложением 4 к Порядку) Решение о реклассификации кредиторской задолженности (неунифицированная форма в соответствии с приложением 5 к Порядку)
11.	**Передача централизуемых полномочий (функций) учреждения в централизованную бухгалтерию**				
11.1.	Совокупность объектов инвентаризации	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Сплошная	В сроки, позволяющие обеспечить передачу дел бухгалтерской службы субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию	Соответствующие инвентаризационные описи
12.	**По решению руководителя учреждения**				
12.1.	Объекты инвентаризации, установленные решением о проведении инвентаризации	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Сплошная / выборочная	Установленные решением о проведении инвентаризации	Соответствующие инвентаризационные описи
	Инкассация	Методы осмотра,	Сплошная	Ежемесячно	Акт инкассации

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
	денежных средств в платежных терминалах по продаже билетов	расчетов, подтверждения, выверки (интеграции			денежных средств, полученных от реализации входных билетов через билетный терминал (неунифицированная форма)
	Проверка торговых автоматов на наличие товаров, инкассация денежных средств в торговых автоматах	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции	Сплошная	Ежемесячно	Акт загрузки и изъятия товаров в торговых автоматах (неунифицированная форма); Акт инкассации денежных средств и жетонов в торговых автоматах (неунифицированная форма)
13.	**Инвентаризация не проводится**				
13.1.	Счета санкционирования				
13.2.	Счета 17 «Поступления денежных средств» 18 «Выбытия денежных средств»				
13.3.	Счет 10400 «Амортизация»				
13.4.	Счет 10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»				

*** В случае если объекты основных средств, учтенные на счетах бухгалтерского учета 010100000 "Основные средства", 010300000 "Непроизведенные активы", имеют дополнительную информацию на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование", 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" в части объектов основных средств, такие объекты инвентаризируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета 010100000 "Основные средства", 010300000 "Непроизведенные активы" с учетом информации, отраженной на забалансовых счетах, и оформлением Инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466).

3. Организация проведения инвентаризации

3.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создаются следующие постоянно действующие инвентаризационные комиссии:

– комиссия по проверке показаний спидометров транспортных средств;

– комиссия по инвентаризации денежных средств и бланков строгой отчетности в кассах, терминалах по продаже билетов и на складе;

– комиссия по проверке реализации товаров через торговые точки и торговые автоматы;

– комиссия по проведению инвентаризации кассы МГОМЗ;

– комиссии для проведения инвентаризаций активов и обязательств.

В случае необходимости проведения инвентаризации отдельных видов имущества, обязательств решением директора полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на одну или несколько инвентаризационных комиссий, в том числе специально созданных на время проведения обязательной инвентаризации (временных).

3.2. До начала проведения инвентаризации применяются следующие унифицированные формы (кроме сверки/анализа):

– решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

– изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439) / Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов, постановлений, распоряжений о проведении инвентаризации (ф.ИНВ-23), форма которого утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

3.3. Детальные правила работы комиссий, права, ответственность и полномочия устанавливаются в Положении об инвентаризационной комиссии (раздел 6 настоящего Порядка).

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Выборочную инвентаризацию в случае инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности проводит комиссия по оценке и списанию с учета сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности.

В остальных случаях, в том числе в целях списания имущества и контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, утвержденная Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4. Проведение инвентаризации

4.1. Проведение инвентаризации осуществляется в порядке, установленном Общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ФСБУ «Учетная политика».

4.2. Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки по форме, утвержденной Приложением 13 к Приложению 1 к УП с указанием объектов инвентаризации.

4.3. 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 (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- видеофиксация и фотофиксация;
- 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.

4.4 Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации:

- инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, на складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.
- записывать видео инвентаризации может назначенный председателем ответственный 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.
- файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии на рабочую почту МГОМЗ, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

- председатель комиссии передает инвентаризационные описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения комиссии из места проведения инвентаризации, 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 на хранение начальнику отдела информационных технологий.

5. Оформление итогов проведения инвентаризации

5.1. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется с применением форм первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, Приказом № 61н и неунифицированных форм первичной учетной документации (приложения 1-6 к настоящему Порядку) в порядке, установленном разделом 4 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ФСБУ «Учетная политика».

5.2. В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) инвентаризационная (временная/рабочая инвентаризационная) комиссия в графе 8 раздела 2 указывает статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот), в графе 9 раздела 2 - целевую функцию актива (информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта). Способ указания статуса объекта учета и целевая функция: по наименованиям статуса и целевой функции.

Перечень наименований графы «Статус объекта учета» и графы «Целевая функция актива» инвентаризационной описи по НФА приведен в Таблице 2.

Таблица 2 «Перечень наименований графы «Статус объекта учета» и графы «Целевая функция актива»

Объект инвентаризации	Значение «Статус объекта учета» инвентаризационной описи	Значение «Целевая функция актива» инвентаризационной описи
Основные средства на балансовых и забалансовых счетах	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; 52 – не эксплуатируется; иной статус по решению инвентаризационной комиссии.	11 – продолжить эксплуатацию; 12 – ремонт; 13 – консервация; 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование); 15 – реконструкция; 16 – списание; 17 – утилизация; 19 – имеет признаки обесценения; 33 – имеет признаки несоответствия условиям актива; иная целевая функция по решению

		инвентаризационной комиссии
Нематериальные активы, в т.ч. неисключительные права пользования	11 – в эксплуатации; 16 – не соответствует; требованиям эксплуатации; 17– истек срок пользования; иной статус по решению инвентаризационной комиссии.	11 – продолжить эксплуатацию; 16 – списание; 19 – имеет признаки обесценения; 20 – продолжить использование с уточнением срока; иная целевая функция по решению инвентаризационной комиссии
Непроизведенные активы	11 – в эксплуатации; 17 – не введен в эксплуатацию; иной статус по решению инвентаризационной комиссии.	11 – продолжить эксплуатацию; 18 – имеет признаки несоответствия условиям актива; 19- имеет признаки обесценения; иная целевая функция по решению инвентаризационной комиссии
Вложения в недвижимое имущество на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» 106.91"Вложения в недвижимое имущество концедента"	С учетом оценки состояния капвложений по следующим группам: 0Х "Реализация инвестиционного проекта": 01 - строительство (приобретение) ведется; 04 - строительство объекта не начиналось при наличии проектно-сметной документации; 06 - проведение проектно-изыскательских работ и разработка проектно-сметной документации; 09 - иной статус. Информация об ином статусе объекта при реализации инвестиционного проекта раскрывается в Таблице № 10 Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760); 1Х "Завершение реализации инвестиционного проекта": 11 - государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена; 12 - государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена; 13 - государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена; 14 - документы находятся на государственной регистрации; 15 - документы не направлены на государственную регистрацию; 16 - отказ в государственной регистрации объекта, по которому получено разрешение на ввод объекта в эксплуатацию; 2Х "Выбытие капитальных	По результатам оценки технического состояния объектов капитальных вложений: 1 - завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения); 2 - консервация объекта незавершенного строительства; 3 - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства; 4 - передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности; 5 - передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию; 6 - принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну; 7 - передача в концессию; 8 - списание и снос объекта незавершенного строительства; 9 - строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается; 10 - целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства); 11 - целевая функция не

	вложений (объекта капитального строительства)": 21 - передача объекта капитального строительства в собственность иному публично-правовому образованию; 22 - передача объекта капитального строительства бюджетному (автономному) учреждению; 23 - передача объекта капитального строительства унитарному предприятию; 24 - передача объекта капитального строительства иному субъекту хозяйственной деятельности; 25 - приватизация (продажа) объекта капитального строительства; 26 - передача по концессионному соглашению; 27 - списание и снос объекта капитального строительства; 28 - иное основание выбытия. 29 - передача объекта капитального строительства казенному учреждению (получателю бюджетных средств), подведомственному другому главному распорядителю бюджетных средств одного бюджета; 3Х "Реализация (инвестиционного проекта (строительство в рамках реализации инвестиционного проекта) приостановлена": 30 - отказ в государственной регистрации объекта незавершенного строительства, возникшего в результате приостановления его строительства; 31 - строительство объекта приостановлено без консервации и без записи в Едином государственном реестре недвижимости о праве собственности на объект незавершенного строительства; 32 - объект законсервирован без записи в Едином государственном реестре недвижимости о праве собственности на объект незавершенного строительства; 33 - срок действия разрешения на строительство истек (при условии, что срок действия такого разрешения на строительство не был продлен в порядке, установленном статьей 51 Градостроительного кодекса	определена; 12 - иная целевая функция; 13 - консолидируемые расчеты.

	Российской Федерации; 34 - со дня отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию прошло более двенадцати месяцев (при условии, что основания для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию не устранены, такой объект не введен в эксплуатацию); 35 - истек срок действия договора аренды земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства, строительство, реконструкция которого не завершены, или договора безвозмездного пользования таким земельным участком, заключенного с застройщиком, при отсутствии оснований, предусмотренных гражданским, земельным законодательством, для приобретения прав на такой земельный участок в целях завершения строительства, реконструкции объекта капитального строительства; 36 - строительство, реконструкция объекта капитального строительства не завершены и возникли ограничения, установленные земельным и иным законодательством Российской Федерации, являющиеся в соответствии с пунктом 5 части 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод такого объекта в эксплуатацию; 37 - в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации не предусмотрены на завершение строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого не завершены, в течение трех лет начиная с последнего года, в котором осуществлялось финансирование таких строительства, реконструкции за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, при условии, что такие строительство, реконструкция не	

	осуществляются за счет внебюджетных источников финансирования; 38 - в отношении объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого не завершены, и (или) земельного участка, на котором расположен такой объект, наложен арест, запрет совершать определенные действия и (или) избрана мера пресечения в виде залога; 39 - вступило в силу решение суда, в том числе о признании объекта капитального строительства самовольной постройкой; 4Х "Реализация инвестиционного проекта приостановлена до начала строительства": 41 - вложения произведены в проектные и (или) изыскательские работы, по результатам которых проектная документация не утверждена или утверждена более 5 лет назад, но не включена в реестр типовой проектной документации или не признана экономически эффективной проектной документацией повторного использования; 42 - отсутствие оснований для государственной регистрации прав на объекты незавершенного строительства, в отношении которых произведены затраты, в Едином государственном реестре недвижимости, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"; 43 - наличие записи в Едином государственном реестре недвижимости о праве собственности на объект незавершенного строительства;	
Материальные запасы на балансовых и забалансовых счетах	51 – в запасе для использования; 52 – в запасе для хранения; 53 – ненадлежащего качества; 54 – поврежден; 55 – истек срок хранения; 56 – в использовании; 57 – выработан ресурс; 58 – на реализации; 59 – истек срок использования(годности);	51 – использовать по назначению; 52 – продолжить хранение; 53 – списать; 54 – отремонтировать; 55 – реализовать; 56 – продолжить использование; 57 – утилизация; иная целевая функция по решению инвентаризационной комиссии

	60 - непригодно к использованию; иной статус по решению инвентаризационной комиссии.	
Права пользования нефинансовыми активами (операционная аренда)	41– состояние соответствует акту приема-передачи; 42 – состояние не соответствует акту приема-передачи; иной статус по решению инвентаризационной комиссии.	41– продолжить аренду; 42 – прекратить аренду; иная целевая функция по решению инвентаризационной комиссии
Объекты, учтенные на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении"	31 – на хранении; 32 – не актив; 33 – подготовлено к утилизации; иной статус по решению инвентаризационной комиссии.	31 – продолжить хранение; 32 – реализация; 33 – безвозмездная передача; иная целевая функция по решению инвентаризационной комиссии

5.3. По результатам рассмотрения акта о результатах инвентаризации в случае выявления расхождений директор учреждения издает приказ, в котором отражается:

- результат проведения инвентаризации;
- привлечение к ответственности материально-ответственных лиц в случае недостач и излишков.

Результаты инвентаризации отражаются в учете того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в годовой отчетности.

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

6. Положение об инвентаризационной комиссии

6.1. Общие положения

Постоянно действующие инвентаризационные комиссии и специально созданные на определенное время (временные) инвентаризационные комиссии (далее – Комиссии) при организации и проведении инвентаризации руководствуются настоящим Порядком.

6.2. Основные задачи, полномочия и ответственность Комиссии

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

6.2.2. Комиссия при инвентаризации осуществляет следующие полномочия:

- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;

- 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 с учетом квалификации отклонений.

6.2.3. 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 правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

6.3. Организация деятельности Комиссии

6.3.1. Комиссию возглавляет председатель, который:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;

- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

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

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

6.3.2. Составы постоянно действующих инвентаризационных комиссий утверждаются приказом директора учреждения.

Состав специально созданной на определенное время (временной) инвентаризационной комиссии назначается Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439), утвержденным директором учреждения перед началом каждой инвентаризации.

Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя, член комиссии.

Заместитель председателя комиссии замещает председателя комиссии в случае его временного (в период проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Председатель комиссии назначает ответственное лицо комиссии (секретаря) из членов Комиссии, имеющих право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица возлагаются на председателя Комиссии.

В Комиссию могут входить:

- представители администрации учреждения;

- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;
- специалисты любых служб и отделов учреждения.

Бухгалтер обязательно должен быть членом Комиссии с правом голоса, при проверке:

- денежных средств: наличных и безналичных;
- средств во временном распоряжении, банковских гарантий;
- расчетов с дебиторами и кредиторами.

Ответственные лица, в отношении которых Комиссией проводится инвентаризация, в состав Комиссии не входят.

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава Комиссии.

Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

6.3.3. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 4 настоящего Порядка.

6.4. Порядок работы Комиссии.

6.4.1. **Основанием для проведения инвентаризации** является утвержденное директором Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

6.4.2. **Ответственный работник бухгалтерии** в день начала проведения инвентаризации либо в рабочий день, предшествующий дню начала проведения инвентаризации, **формирует и передает Комиссии инвентаризационные описи в двух экземплярах** по форме в соответствии с Таблицей 1 раздела 2 настоящего Порядка.

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

6.4.3. **Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает** проверку фактического наличия объектов инвентаризации, обоснованности имеющихся обязательств в порядке, установленном разделом 3 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ФСБУ «Учетная политика», 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. Проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива.

6.4.4. **Особенности инвентаризации нефинансовых активов:**

6.4.4.1. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

6.4.4.2. До начала проверки фактического наличия имущества Комиссии надлежит получить у ответственного лица приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель 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.

6.4.4.3. 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 работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

6.4.4.4. 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 4 настоящего Порядка.

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

В рамках годовой инвентаризации активов и обязательств Комиссия осуществляет выявление признаков обесценения актива путем анализа наличия любых внешних или внутренних признаков, указывающих на возможное обесценение актива в соответствии с ФСБУ «Обесценение активов». Наличие или отсутствие признаков обесценения для каждого объекта нефинансовых активов указывается в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов, оформленной по форме согласно Таблице 1 раздела 2 настоящего Порядка.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе 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 может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения директора (уполномоченного им лица) в присутствии членов Комиссии.

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются Комиссией в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии Таблицей 2 пункта 5.2 настоящего Порядка.

По всем недостачам, излишкам, пересортице и иным отклонениям Комиссия получает письменные объяснения от ответственных лиц, отражаемые в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных 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.

6.4.4.6. **При инвентаризации основных средств** Комиссия проверяет:

– наличие и соответствие инвентарных номеров на основных средствах, указанным в описях;

– наличие техпаспортов и других технических документов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду;

– наличие документов о закреплении права оперативного управления, иного права владения, зданиями (сооружениями), проводит сверку данных регистров бухгалтерского учета об объектах инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем;

– обоснованность наличия фактов учета объектов недвижимого имущества в условной оценке;

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

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.п.;

– фактическое количество объектов библиотечного фонда, в том числе электронных объектов библиотечного фонда, путем сопоставления данных регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда, формируемых в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с данными учета.

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.

6.4.4.7. **При инвентаризации незавершенного капстроительства** 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.

6.4.4.8. **При инвентаризации нематериальных активов** Комиссия проверяет:

– наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;

– обоснованность наличия фактов учета прав пользования активами в условной оценке;

– 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 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.

6.4.4.9. **При инвентаризации непроизведенных активов** комиссия проверяет:

– наличие документов, подтверждающих право пользования НПА;

– правильность учета объектов;

– оценивает качественное состояние объектов НПА.

Проводит сверку данных регистров бухгалтерского учета об объектах инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем.

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

При инвентаризации средств индивидуальной защиты комиссия выявляет изношенные и неисправные СИЗ, контролирует соблюдение норм выдачи и соответствие требованиям охраны труда.

При инвентаризации имущества, предназначенного в прокат, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

6.4.4.11. **Инвентаризация ГСМ проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией по проверке показаний спидометров транспортных средств** в соответствии с приказом директора учреждения о ее создании и настоящим Порядком.

При инвентаризации ГСМ в описи раздел «Примечание» указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству.

Остаток топлива в баках измеряется:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

6.4.4.12 **Инвентаризация постоянно действующей инвентаризационной комиссией по проверке реализации товаров через торговые точки и торговые автоматы** проводится в соответствии с приказом директора учреждения о ее создании и настоящим Порядком.

6.4.4.13. **При инвентаризации полученного в аренду имущества** Комиссия проверяет сохранность имущества, а также документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета.

6.4.4.14. **Инвентаризацию имущества, переданного в аренду**, Комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

6.4.4.15. **При инвентаризации материальных ценностей, переданных во временное пользование, временное хранение** Комиссия проводит сверку документов и регистров, подтверждающих передачу материальных ценностей с инвентаризационной описью, полученной от субъекта учета, которому указанное имущество передано во временное пользование или на ответственное хранение.

6.4.5. **Инвентаризация кассы учреждения постоянно действующей инвентаризационной комиссией по проведению инвентаризации кассы МГОМЗ** проводится в соответствии с приказом директора учреждения о ее создании и настоящим Порядком.

6.4.6. **Инвентаризация постоянно действующей инвентаризационной комиссией по инвентаризации денежных средств и бланков строгой отчетности в кассах, терминалах по продаже билетов и на складе** проводится в соответствии с приказом директора учреждения о ее создании и настоящим Порядком.

6.4.7. **При инвентаризации банковских гарантий** Комиссия обеспечивает:

- сверку перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

– проверку сроков исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

6.4.8. **При инвентаризации расчетов** Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

– правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями и физическими лицами (правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов);

– правильность расчетов с работниками (выявление невыплаченных сумм по оплате труда, подлежащих перечислению на счет депонентов, а также сумм и причин возникновения переплат работникам);

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

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

В ходе проведения инвентаризации расчетов Комиссия дополнительно определяет:

- признаки безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;

- признаки сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

- устанавливает суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

- устанавливает суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- устанавливает суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

При проведении **инвентаризации расчетов с подотчетными лицами** Комиссия проверяет отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также сумм выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение).

Инвентаризация по счету 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» проводится путем подтверждения (подписания) Извещений (ф. 0504805), направленных Учредителю после уточнения (корректировки) показателей балансовой стоимости недвижимого и особо ценного движимого имущества по результатам проведенной годовой инвентаризации путем сверки на соответствие данных бухгалтерского учета ОЦДИ утвержденному в установленном порядке учредителем Перечню ОЦДИ, а в целом путем сверки данных бухгалтерского учета ОЦИ с данными счета учета 021006000, оформленной документально в соответствии с п.1.30 Таблицы 1 раздела 2 настоящего Порядка.

6.4.9. **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.

6.4.10. **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.

6.4.11. **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;

– иные доходы от собственности (право на размещение НТО и НКО на территории МГОМЗ);

– доходы по долгосрочным договорам на оказание услуг;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению;

– суммы субсидии на иные цели по соглашениям.

При инвентаризации договоров аренды, договоров на право на размещение НТО и НКО и безвозмездного пользования имуществом комиссия проверяет месячный платеж по договорам (контрактам), сумму, которую необходимо до конца срока действия договоров (контрактов) уплатить, и оставшийся срок аренды (безвозмездного пользования).

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

6.4.13. **Инвентаризация музейных предметов и музейных коллекций** осуществляется посредством сверки данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета МГОМЗ.

6.5. Порядок принятия решений Комиссией

6.5.1. **По итогам инвентаризации Комиссия проводит заседание**, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, имеющих право голоса. Члены Комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

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

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

На заседании Комиссия оценивает наличие:

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

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. В случае выявления излишков имущества Комиссия во время инвентаризации проводит проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение о проведении проверки вне инвентаризации.

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

Решения и заключения Комиссии оформляются в инвентаризационных описях.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

6.6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.

6.6.1. По итогам инвентаризации Комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации
(ф. 0510463), а в случае инвентаризации наличные денежных средств Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836), далее – Акт. В Акте обобщаются результаты инвентаризации проведенной Комиссией, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по видам имущества была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации.

Акт формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) ответственным исполнителем из состава Комиссии.

В Акте в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

Акт подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. Акт утверждается директором учреждения.

6.6.2. Письменные объяснения ответственных лиц по всем недостачам, излишкам, пересортице и иным отклонениям направляются председателем Комиссии директору учреждения вместе с Актом.

6.6.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает директору учреждения предложения:

– по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;

– по оприходованию излишков;

– по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;

– по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

– другие предложения.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются директором учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Порядка вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

7.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется в следующем порядке:

- документы, оформленные на бумажных носителях, хранятся в бухгалтерии учреждения;

- хранение документов, оформленных в электронном виде, в том числе скан-копий, осуществляется отделом информационных технологий.