

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;
- 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;
- Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- 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 имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

1.5. 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. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации.

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

- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта;
- комиссия по инвентаризации денежных средств и бланков строгой отчетности в кассах, терминалах по продаже билетов и на складе;
- комиссия по социальному страхованию МГОМЗ;
- комиссия по проведению инвентаризации расчетов с подотчетными лицами;
- комиссия по проверке реализации товаров через торговые точки и торговые автоматы;
- комиссия по проведению инвентаризации кассы МГОМЗ.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439) и утверждается руководителем учреждения.

Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов, постановлений, распоряжений о проведении инвентаризации (ф.ИНВ-23).

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежат нефинансовые активы учреждения на балансовых и забалансовых счетах, в т.ч. на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также финансовые активы, обязательства и финансовые результаты на балансовых и забалансовых счетах, в том числе:

- денежные средства – счет Х.201.00.000 и Х.210.03.000;
- 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 с прочими дебиторами – счет Х.210.05.000;

- расчеты по налоговым вычетам по НДС – счет 2.210.10.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- обеспечение исполнения обязательств – забалансовый счет X.10;
- сомнительная задолженность – забалансовый счет X.04;
- задолженность, не востребованная кредиторами – забалансовый счет X.20;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (п.6). Инвентаризация проводится на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы:

2.9.1. Утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- 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);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

2.9.2. Утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н:

– акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 510836).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.

2.9.3. Для оформления результатов инвентаризации **расходов будущих периодов** применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012), утвержденный постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 №88.

2.9.4. Для инвентаризации **доходов будущих периодов** применяется инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

2.9.5. Для оформления результатов инвентаризации **резервов предстоящих расходов** применяется акт инвентаризации резервов предстоящих расходов по форме в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

2.9.6. Для инвентаризации имущества **на забалансовых счетах X.40К, X.40.3П, X.101 и X.50** применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

2.9.7. Для инвентаризации расчетов **на счете 130.2.304.06.000 и забалансовом счете X.10** применяется инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

2.9.8. Для оформления результатов инвентаризации расчетов **на счете X.210.10.000** применяется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

2.9.9. Для инвентаризации обязательств **на счетах санкционирования X.5XX.XX.000** применяется инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

2.9.10. При необходимости формы инвентаризационных описей для отдельных счетов разрабатываются самостоятельно и утверждаются приказом директора.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. 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 (обеденный перерыв, ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если после инвентаризации ответственные лица обнаружат ошибки в описях, то 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.

2.13. Результаты инвентаризации считаются действительными при условии присутствия всех членов инвентаризационной комиссии. В случае, если часть членов комиссии не может присутствовать на инвентаризации, применяется порядок, установленный пунктом 5 настоящего приложения.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится не реже одного раза в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение:

- объекты недвижимого имущества инвентаризируются ежегодно, в том числе путем выверки информации о них, отраженной в бухгалтерском учете и в государственных реестрах;
- объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 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» (кроме 02.3 «Основные средства, не признанные активом», 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом»), 21 «Основные средства в эксплуатации», 27 «Материальные ценности, выданные в личное

пользование работникам (сотрудникам)», 25 « Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 « Имущество, переданное в безвозмездное пользование», 50 «Оборудование (банкоматы, электронные терминалы) установленное в рамках зарплатного проекта».

Инвентаризация музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, производится с учетом особенностей их хранения, экспонирования путем сверки записей книг поступления предметов основного фонда с данными бухгалтерского учета.

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- наличие инвентарных карточек, книг и описей 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.п.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается статус:

- 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.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается функция:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;

- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится не реже одного раза в пять лет, а также при смене руководителя библиотеки.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству 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.

3.4. 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.

При инвентаризации произведенных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих право пользования НПА;
- правильность учета объектов;
- оценивает качественное состояние объектов НПА.

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

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается статус:

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

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается функция:

- 11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.5. 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 (кроме 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом»).

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 материальным запасам комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается статус:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается функция:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.6. 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, 210.03, 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).

3.7. 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 и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088) и акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

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

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (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 утвержденными приказами руководителя МГОМЗ Порядком организации работы с дебиторской задолженностью МГОМЗ и Порядком отнесения кредиторской задолженности МГОМЗ в состав просроченной и (или) не востребованной кредиторами.

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

3.10. При инвентаризации **расходов будущих периодов** комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (счетов, актов, договоров, накладных);
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

3.11. 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 предстоящих расходов по форме в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

3.12. 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;
- доходы по долгосрочным договорам на оказание услуг;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению;
- суммы субсидии на иные цели по соглашениям.

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами(ф. 0504089).

3.13. 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.

4. Оформление результатов инвентаризации.

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются на рассмотрение руководителю учреждения.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.2. По результатам рассмотрения руководитель учреждения издает приказ, в котором отражается:

- результат проведения инвентаризации;
- указания бухгалтерской службе об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности;
- привлечение к ответственности материально-ответственных лиц в случае недостатков и излишков.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.5. 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. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео и фотофиксации.

5.1. В случае, если часть членов комиссии не может присутствовать на инвентаризации в связи с переводом сотрудников на дистанционный режим работы, инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц с помощью видео и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети Telegram.

5.4. 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 на хранение в электронном виде по описи в отдел информационных технологий.

6. График проведения инвентаризации.

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	<u>Нефинансовые активы:</u> – основные средства - <u>библиотечные фонды.</u> – основные средства (счета 101.00 и заб. 21), <u>кроме недвижимого имущества и библиотечных фондов.</u> – материальные запасы (счет 105.00). – основные средства - <u>недвижимое имущество;</u> – вложения в нефинансовые активы (счет 106.00); – имущество на забалансовых счетах (заб. счета 01, 02 (кроме 02.3, 02.4), 03, 09, 25, 26, 27, 28, 40.ЗП, 40.К, 50, 101); – нематериальные и произведенные активы (счета 102.00, 103.00, 111.40, 111.60); – расходы будущих периодов.	Не реже одного раза в пять лет на 1 декабря Не реже одного раза в три года на 1 ноября Ежегодно на 1 ноября Ежегодно на последний день отчетного года	Год Год Год Год
2	<u>Финансовые активы:</u> – денежные средства на счетах 201.11, 201.23, 210.03.	Ежегодно на последний день отчетного года	Год

	– дебиторская задолженность на счетах 205.00, 206.00, 209.00, 210.05, 210.10, заб.04.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
3	Ревизия кассы учреждения, проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Ревизия касс по продаже билетов, проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций.	Ежегодно на 1 ноября	Год
5	Инкассация денежных средств в платежных терминалах по продаже билетов	Один раз месяц	Месяц
6	Проверка торговых автоматов на наличие товаров, инкассация денежных средств	Один раз месяц	Месяц
7	Ревизия торговых точек реализации сувенирной продукции: проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций, наличия товаров и денежных средств	Ежегодно на 1 ноября	Год
8	<u>Обязательства (кредиторская задолженность):</u> – с подотчетными лицами; – с организациями и учреждениями (на счетах 302.00, заб.20,	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал

	303.00, 0.304.00, заб.10); – доходы будущих периодов и резервы предстоящих расходов		
9	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

7. Форма Акта инвентаризации резервов предстоящих расходов.

Организация	Московский государственный объединенный музей-заповедник, МГОМЗ
Структурное подразделение	
Основание для проведения инвентаризации:	
	(приказ, решение)
Дата начала инвентаризации:	
Дата окончания инвентаризации:	

Номер документа	Дата составления

АКТ инвентаризации резервов предстоящих расходов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__»__20__г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

[illegible]

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии			
	должность	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии:			
	должность	подпись	расшифровка подписи
	должность	подпись	расшифровка подписи

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с N _ по N _ , комиссией проверены в в моем присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

ответственное лицо:			
	должность	подпись	расшифровка подписи

" _ " _____ 20__ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил			
	" _ " _____ 20__ г.	должность	подпись

--