

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств МГОМЗ

Настоящий 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 от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- 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 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н/Приказ № 33н);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - ФСБУ «Учетная политика»), утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – Приказ № 274н);
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями), утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (далее - Приказ № 52н);
- Методическими указаниями по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, утвержденными приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (далее – Приказ № 61н);
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными постановлением Правительства РФ 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, в том числе на забалансовых счетах. 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. Учреждение проводит инвентаризацию в каждом из следующих случаев (статья 277 ТК РФ, пункт 81 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», пункт 31 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ФСБУ «Учетная политика», часть 3 статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 9 Инструкции № 33н):

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) объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже объектов учета;

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.

В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат объекты бухгалтерского учета, перечисленные в пункте 32 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ФСБУ «Учетная политика».

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.

1.4. 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 с указанием объектов инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, 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 государственными (муниципальными) 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.

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 служебного автотранспорта;
- 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.

Составы постоянно действующих инвентаризационных комиссий утверждаются приказом директора.

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) в случаях, установленных пунктами 31 и 32 приложения к Приказу № 274н.

Персональный состав специально созданной на определенное время (временной) инвентаризационной комиссии оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439) (Приказ № 61н) и утверждается директором.

Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439) / Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) (Приказ № 61н) 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».

2.2. Детальные правила работы комиссий, права, ответственность и полномочия устанавливаются в Положении об инвентаризационной комиссии (раздел 8 настоящего Порядка).

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (раздел 6 настоящего Порядка).

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

2.5. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы, утвержденные Приказами № 52н и № 61н:

2.5.1. До начала проведения инвентаризации:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

2.5.2. При проведении инвентаризации в зависимости от вида инвентаризируемого имущества оформляются соответствующие документы:

Объект инвентаризации	Формы документов, которые можно использовать для оформления процесса проведения инвентаризации
Нефинансовые активы	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) – для инвентаризации со сроком проведения до 31.12.2024 включительно, с 01.01.2025 применяется ф.0510466 с приложением Расписки инвентаризации
Материальные ценности, учтенные на забалансовых счетах, в том числе переданные и полученные во временное пользование, временное хранение, а также имущество на заб. счетах Х.40К, Х.40.ЗП, Х.101 и Х.50	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) – для инвентаризации со сроком проведения до 31.12.2024 включительно, с 01.01.2025 применяется ф.0510466 с приложением Расписки инвентаризации
Наличные денежные средства	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088) – для инвентаризации со сроком проведения до 31.12.2024 включительно, с 01.01.2025 применяется ф. 0510467
Бланки строгой отчетности, денежные документы	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) – для инвентаризации со сроком проведения до 31.12.2024 включительно, с 01.01.2025 применяется ф. 0510465
Денежные средства на лицевых (банковских) счетах	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082) – для

Объект инвентаризации	Формы документов, которые можно использовать для оформления процесса проведения инвентаризации
	инвентаризации со сроком проведения до 31.12.2024 включительно, с 01.01.2025 применяется ф. 0510464
Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (в том числе с подотчетными лицами, с работниками учреждения по оплате труда, расчетов на счетах 510.2.304.06.000, 510.2.210.05.000, 2.210.10.000 и заб.счете X.10)	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)
Расчеты по доходам	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) – для инвентаризации со сроком проведения до 31.12.2024 включительно, с 01.01.2025 применяется ф. 0510468
Расходы будущих периодов	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ОКУД 0317012)
Доходы будущих периодов	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)
Резервы	Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка)

Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах (один экземпляр хранится в бухгалтерии учреждения и служит основанием для отражения результатов инвентаризации в учете, второй передается ответственному лицу).

2.5.3. Оформление результатов инвентаризации:

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества.

3.1. В рамках годовой инвентаризации активов и обязательств инвентаризационная комиссия осуществляет выявление признаков обесценения актива путем анализа наличия любых внешних или внутренних признаков, указывающих на возможное обесценение актива в соответствии с пунктами 7, 8 ФСБУ «Обесценение активов».

В случае выявления любого из признаков обесценения актива комиссия по поступлению и выбытию активов определяет справедливую стоимость актива с оформлением Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу бюджетной сферы (ф.0510442). Если остаточная стоимость актива превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на его выбытие, в учете признается убыток от обесценения актива.

Если признаков обесценения актива не выявлено, справедливая стоимость не определяется.

В случае если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива учреждением принимается решение о списании объекта как не соответствующего критериям признания актива и его учете на забалансовых счетах, в отношении такого объекта дальнейшее проведение теста на обесценение не осуществляется.

Наличие или отсутствие признаков обесценения для каждого объекта нефинансовых активов указывается в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов, оформленной по форме согласно п.2.5.2 настоящего Порядка.

Справедливая стоимость актива определяется методом, определенным учетной политикой МГОМЗ.

3.2. Графы «Статус объекта учета» и «Целевая функция актива» инвентаризационной описи по НФА заполняются следующим образом.

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.	11 – продолжить эксплуатацию; 12 – ремонт; 13 – консервация; 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование); 15 – реконструкция; 16 – списание; 17 – утилизация. 19 – имеет признаки обесценения
Нематериальные активы, в т.ч. неисключительные права пользования	11 – в эксплуатации; 16 – не соответствует требованиям эксплуатации.	11 – продолжить эксплуатацию; 16 – списание; 19 – имеет признаки обесценения
Непроизведенные активы	11 – в эксплуатации; 17 – не введен в эксплуатацию.	11 – продолжить эксплуатацию; 18 – имеет признаки несоответствия условиям актива.
Средства по незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения»	в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной Приказом № 33н.	в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной Приказом № 33н.
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.	51 – использовать; 52 – продолжить хранение; 53 – списать; 54 – отремонтировать.
Права пользования нефинансовыми активами (операционная аренда)	41 – состояние соответствует акту приема-передачи; 42 – состояние не	41 – продолжить аренду; 42 – прекратить аренду.

	соответствует акту приема-передачи.	
Объекты, учтенные на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении"	31 – на хранении; 32 – не актив.	31 – продолжить хранение; 32 – реализация; 33 – безвозмездная передача.

3.3. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 N 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».

4. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете

4.1. По результатам рассмотрения акта о результатах инвентаризации в случае выявления расхождений директор 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 недостач и излишков.

4.2. 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.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы:		
1.1	Основные средства - <u>библиотечные фонды</u>	Не реже одного раза в пять лет на 1 ноября	Год
1.2	Основные средства (счета 101.00 и заб. 21), <u>кроме транспортных средств, недвижимого имущества и библиотечных фондов.</u>	Не реже одного раза в три года на 1 ноября	Год
1.3	Материальные запасы (счет 105.00)	Не реже одного раза в три года на 1 ноября	Год
1.4	<p>Основные средства – транспортные средства, недвижимое имущество;</p> <p>– особо ценное движимое имущество (счет 101.20) на соответствие данных об ОЦДИ утвержденному в установленном порядке учредителем Перечню ОЦДИ, сделки с ОЦДИ и крупные сделки;</p> <p>– нематериальные и непроизведенные активы;</p> <p>– расчеты с учредителем (счет 4.210.06);</p> <p>– капвложения в нефинансовые активы (счет 106.11);</p> <p>– права пользования имуществом по договорам аренды и безвозмездного пользования;</p>	Ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным	Год

	– имущество на забалансовых счетах; – расходы будущих периодов.		
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, доходы будущих периодов и резервы предстоящих расходов)	Ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность (кроме расчетов с налоговой инспекцией, территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР))	Два раза в год: – на 1 октября – для выявления безнадёжной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – в части выявленной просроченной дебиторской и кредиторской задолженности для подтверждения данных в годовой отчетности	
4	Сверки расчетов с налоговой инспекцией, территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР)	ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности.	Квартал Год
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
6	Ревизия касс по продаже билетов, проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций.	Ежегодно на 1 ноября	Год
7	Инкассация денежных средств в платежных терминалах по продаже билетов	Один раз месяц	Месяц
8	Проверка торговых автоматов на наличие товаров,	Один раз месяц	Месяц

	инкассация денежных средств		
9	Ревизия торговых точек реализации сувенирной продукции: проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций, наличия товаров и денежных средств	Ежегодно на 1 ноября	Год
10	Дополнительные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439)
11	Дополнительные инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя на основании Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439)

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:

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 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	расшифровка подписи

--

8. Положение об инвентаризационной комиссии

8.1. Общие положения

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

- комиссия по проверке показаний спидометров служебного автотранспорта;
- 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.

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 в случаях, установленных пунктами 31 и 32 приложения к Приказу № 274н.

Постоянно действующие инвентаризационные комиссии и специально созданные на определенное время (временные) инвентаризационные комиссии (далее – Комиссия) при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом № 274, а также настоящим Порядком.

8.2. Основные задачи, полномочия и ответственность Комиссии

8.2.1. 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.

8.2.2. 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.

8.2.3. 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.

8.3. Организация деятельности Комиссии

8.3.1. 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.

8.3.2. 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).

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.

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.

Если по результатам голосования голоса членов Комиссии разделились поровну («за» и «против»), голос председателя Комиссии является решающим.

8.3.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Порядком.

Ответственным лицом (уполномоченным председателем членом Комиссии) указывается один из членов Комиссии, имеющий 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.

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

8.3.4. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждаются приказом директора.

Обязанности специально созданной на определенное время (временной) инвентаризационной комиссии устанавливаются исходя из объектов инвентаризации, определенных Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в соответствии с настоящим Порядком.

8.3.5. 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 5 настоящего Порядка.

8.4. Порядок работы Комиссии и принятия решений

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

8.4.2. **Ответственный работник бухгалтерии** в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации, **формирует и передает Комиссии инвентаризационные описи в двух экземплярах** по форме в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Порядка.

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

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

инвентаризации. Проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива.

8.4.4. Особенности инвентаризации нефинансовых активов:

8.4.4.1. 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.

8.4.4.2. 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.

8.4.4.3. 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.

8.4.4.4. 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.

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего Порядка.

8.4.4.5. 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 в соответствии с пунктом 3.1 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 пунктом 3.2 настоящего Порядка.

По всем недостаткам, 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. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к ФСБУ «Учетная политика».

8.4.4.6. При инвентаризации основных средств Комиссия проверяет:

- наличие описей на основные средства, как они заполнены;
- 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;
- в рамках обязательной годовой инвентаризации соответствие данных об ОЦДИ утвержденному в установленном порядке учредителем Перечню ОЦДИ;
- 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.

8.4.4.7. 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.

8.4.4.8. При инвентаризации нематериальных активов Комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 федерального стандарта бухгалтерского учета «Нематериальные активы», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы"».

8.4.4.9. При инвентаризации произведенных 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.

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

При инвентаризации ГСМ в описи 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.

8.4.4.11. **Инвентаризация постоянно действующей инвентаризационной комиссией по проверке показаний спидометров служебного автотранспорта** проводится в соответствии с приказом директора учреждения о ее создании и настоящим Порядком.

8.4.4.12 **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.

8.4.4.13. **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.

8.4.4.14. **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.

8.4.5. **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.

8.4.6. **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.

8.4.7. **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»;

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

– сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

8.4.8. 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 и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;

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

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

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

- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального 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).

При проведении инвентаризации расчетов используются данные аналитического учета, первичные документы, для подтверждения существования задолженности и ее суммы - акты сверки взаимных расчетов. Акт сверки взаимных расчетов составляют на основе первичных документов, например, товарных накладных, платежных поручений, *распоряжений о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц*, актов оказания услуг (выполненных работ).

Инвентаризация расчетов с бюджетом осуществляется 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 на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (форма по КНД 1160082), 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 Российской Федерации).*

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.

8.4.9. 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.

8.4.10. 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.

8.4.11. 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;
- 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 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.

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

8.4.13. 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 субъекта учета, во владении или в пользовании которого находятся музейные предметы и музейные коллекции (далее - музей), при условии осуществления музеем плановых сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с законодательством Российской Федерации о музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации.

8.5. Порядок принятия решений Комиссией

8.5.1. 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.

8.5.2. 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.

8.5.3. 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.

8.6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

8.6.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). В Акте (ф. 0510463) 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 (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по видам имущества, проинвентаризированных Комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) ответственным исполнителем из состава Комиссии.

В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в Акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю

выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. Акт (ф. 0510463) утверждается директором учреждения.

8.6.2. Письменные объяснения ответственных лиц по всем недостаткам, излишкам, пересортице и иным отклонениям направляются председателем Комиссии директору учреждения вместе с актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

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

- по отнесению недостатков 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 востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

8.7. Заключительные положения

8.7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором учреждения.

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

8.7.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией учреждения.