



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

П Р И К А З

40.09.2024

№ 101

Об утверждении Порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета управления финансов администрации города Мурманска

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета управления финансов администрации города Мурманска согласно приложению.

2. Считать утратившими силу приказы управления финансов:

- от 29.06.2023 № 161 «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета управления финансов администрации города Мурманска»;

- от 30.08.2023 № 204 «О внесении изменений в Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета управления финансов администрации города Мурманска, утвержденный приказом управления финансов администрации города Мурманска от 29.06.2023 № 161».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.


4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления финансов

О.В. Умушкина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела бюджетного учета
и отчетности – главный бухгалтер



О.В. Овчинникова

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Осина Н.В.
Болотских И.П.
Гончарова Е.В.
Вагизова А.Р.
Соболева Е.В.
Богданова Т.Г.
Бердникова С.О.
Щевьева Г.М.
Колесникова Л.С.
Лукьянчикова Л.А.
Ахмедова И.А.
Иванова И.В.
Пчельникова К.Р.
Баранова И.Н.
Чадуева И.Г.
Кузьмина С.С.

Приложение
к приказу управления финансов
администрации города Мурманска
от 11.03.2021 № 1/21

**Порядок проведения инвентаризации активов, имущества,
учитываемого на забалансовых счетах, обязательств,
иных объектов бюджетного учета управления финансов
администрации города Мурманска**

Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета управления финансов администрации города Мурманска (далее – Порядок) разработан в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 – СГС «Концептуальные основы»), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»), иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее – СГС), приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 Министерства финансов Российской Федерации 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).

Порядок устанавливает положение об инвентаризационной комиссии; сроки, порядок организации проведения инвентаризации, перечень активов, обязательств и имущества подлежащего инвентаризации, порядок оформления итогов инвентаризации, а также и иные вопросы и особенности организации проведения инвентаризации в управлении финансов администрации города Мурманска (далее – управление финансов).

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

1. Положение об инвентаризационной комиссии

1.1. Инвентаризационная комиссия управления финансов (далее – комиссия) создается начальником управления и действует на постоянной основе.

1.2. Персональный состав комиссии (не менее трех человек) утверждается приказом начальника управления финансов, в том числе председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии. Лица, ответственные за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее – ответственное лицо) в состав инвентаризационной комиссии не входят.

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

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

Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

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

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии в процессе инвентаризации, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.5. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- по согласованию с начальником управления финансов привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

1.6. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.7. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

1.8. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Состав объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию утверждается Решением о проведении инвентаризации;

1.10. Порядок проведения заседаний комиссии:

заседания комиссии назначаются председателем комиссии по мере необходимости;

заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии – его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации;

члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом до начала заседания члена комиссии, ответственного за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (далее - секретарь комиссии);

при принятии решения комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии – его заместителя.

1.11. Порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, подведения итогов инвентаризации комиссией осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

2. Организация проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень имущества, активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных разделом V Приложения № 1 СГС «Учетная политика».

В целях составления годовой бухгалтерской отчетности обязательная инвентаризация проводится на 1 декабря текущего года.

2.2. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, а также в целях выявления активов не пригодных для дальнейшего использования, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановых инвентаризаций.

2.3. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), которые формируются и подписываются в виде электронного документа посредством программного обеспечения 1С:Предприятие.

2.4. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.5. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) ответственным лицом представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее – документы инвентаризации).

В случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «__» _____ 20__ г.». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета, в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

2.6. Присутствие ответственных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Проверяемые должностные лица (ответственные лица) в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.7. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных СГС согласно пункту 1 части 3 статьи 21 Федерального закона от 06.12.2011. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

2.8. В целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

- метод осмотра – подсчет, взвешивание, обмер, осмотр инвентаризируемых объектов (в случае проведения инвентаризации методом осмотра комиссия обеспечивается технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации);

- метод подтверждения, выверки (интеграции) – видеофиксация; фотофиксация; или в отношении активов – факта поступления экономических выгод (например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта инвентаризации) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; подтверждение наличия (обоснованности

владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем;

- метод расчетов – в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению начальника управления финансов на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2.9. Документы инвентаризации, результаты инвентаризации (описи, акты) оформляются унифицированными формами первичной учетной документации, установленными Приказом № 52н, Приказом № 61н, утверждаются начальником управления финансов.

Документы инвентаризации при наличии технической возможности формируются в электронном виде и подписываются в программном комплексе «1С:Предприятие».

2.10. В случае отсутствия унифицированных форм первичной учетной документации, необходимых для оформления результатов инвентаризации, управление финансов вправе разработать и применять дополнительные формы.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество управления финансов независимо от его местонахождения, а также все виды активов и обязательств, в том числе:

- активы, имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- активы, имущество и обязательства, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации;
- фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- инвентарные карточки, книги и описи на основные средства;
- наличие и состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или передали на хранение и (или) в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бюджетного учета следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

Данные о физическом состоянии объектов комиссия указывает в инвентаризационной описи.

4.2. При инвентаризации нематериальных активов, прав пользования активами комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты, лицензионные договоры, которые подтверждают обоснованность владения – права учреждения на пользование активами;

- учтены ли активы (права пользования активами) на балансе и нет ли ошибок в учете.

4.3. Инвентаризация денежных средств на лицевых счетах в органе казначейства производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бюджетного учета, с данными выписок из лицевых счетов.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе осуществляется путем пересчета наличных денежных средств (денежных знаков – купюры, монеты), денежных документов и бланков строгой отчетности по видам (учитывая их начальные и конечные номера) и сверки полученных данных с кассовой книгой (кассовой книгой «фондовая») и с данными книги учета бланков строгой отчетности.

4.4. Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, сотрудниками, другими дебиторами и кредиторами

заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета.

Проверке должны быть подвергнуты «Расчеты по доходам», «Расчеты по выданным авансам», «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)», «Расчеты с подотчетными лицами», «Расчеты по ущербу и иным доходам», «Прочие расчеты с дебиторами», «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам», «Расчеты по принятым обязательствам», «Расчеты по платежам в бюджеты», «Прочие расчеты с кредиторами», с учетом порядка отражения данных расчетов на счетах бюджетного учета.

При инвентаризации оплаты труда выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие депонированию, а также выявляются суммы и причины возникновения переплат.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить правильность и обоснованность сумм обязательств, дебиторской, кредиторской задолженности, суммы подтвержденной и (или) неподтвержденной дебиторской и кредиторской задолженности, а также задолженности по которым истекли сроки исковой давности, при этом инвентаризационная комиссия:

- определяет сроки возникновения задолженности в целях выявления просроченной задолженности;
- сверяет данные учета с суммами отраженными в актах сверки с дебиторами и кредиторами, поставщиками (исполнителями, подрядчиками), кредитными и иными организациями, с бюджетом и внебюджетными фондами;
- проверяет обоснованность отражения в учете задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

4.5. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения доходов к доходам будущих периодов (суммы доходов, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам), правильность формирования оценки доходов будущих периодов, обоснованность наличия остатков (перед годовой отчетностью), полноту и своевременность их отражения в бухгалтерском учете.

К доходам будущих периодов относятся:

- начисление сумм доходов от предоставления межбюджетных трансфертов;
- суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу в соответствии с законодательством Российской Федерации при возникновении страховых случаев;
- суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций;

- суммы выявленных недостатков, хищений, потерь имущества, ущерба, нанесенного имуществу, потерь денежных документов, финансовых и нефинансовых активов;

- иные аналогичные суммы доходов.

Результаты инвентаризации доходов будущих периодов оформляются Актом инвентаризации доходов будущих периодов по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

4.6. При инвентаризации расходов будущих периодов (суммы расходов, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам) комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (счета, акты, договоры, накладные);

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

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Расходы будущих периодов определяются в соответствии с учетной политикой управления финансов администрации города Мурманска для целей бюджетного учета и налогообложения.

Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Актом инвентаризации расходов будущих периодов (форма по ОКУД 0317012).

4.7. При инвентаризации резервов предстоящих расходов (обязанность по осуществлению расходов в целях исполнения обусловленного законодательством Российской Федерации требования к субъекту учета и (или) публично-правовому образованию физического или юридического лица, иного публично-правового образования, субъекта международного права, с ненаступившим сроком его исполнения (предъявления), имеющая на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку с неопределенным временем (финансовым периодом) исполнения (предъявления) требования) проверяется правильность и обоснованность созданных резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время);

- по обязательствам, возникающим в рамках рассмотрения претензий, исков, в том числе при досудебном (внесудебном) рассмотрении (по претензионным разбирательствам);

- по иным обязательствам, по которым существует на отчетную дату неопределенность по сроку их исполнения или величине.

Резерв на оплату очередных (ежегодных) отпусков, отражаемый в учете, рассчитывается в соответствии с учетной политикой управления финансов администрации города Мурманска для целей бюджетного учета и налогообложения.

При инвентаризации резерва по претензиям, искам инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на основании предъявленных претензий, исков.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

Результаты инвентаризации резервов предстоящих расходов оформляются Актом инвентаризации резервов предстоящих расходов по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Оформление итогов проведения инвентаризации

5.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее – результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

5.2. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих объектов (далее – отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

Под квалификацией отклонений при инвентаризации понимаются следующие определения:

излишки – объекты, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке);

убыль – объекты имущества (активов), утраченных и (или) оказавшихся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли, сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

недостача – объекты имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение (далее – утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено;

качественные отклонения – объекты, непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов;

пересортица – объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории

(номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении);

объекты имущества, выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца.

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

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия согласно порядку проведения инвентаризации рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

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

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

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

е) документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

ж) документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

5.4. 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».

5.5. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено СГС, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась

инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

5.6. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

а) при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;

б) при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;

в) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

г) при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

Выявленные инвентаризационной комиссией при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными учета отражаются в учете в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

5.7. В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии. На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

5.8. К документам инвентаризации приобщаются:

документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

5.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

5.10. В описях, оформленных на бумажных носителях, не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку инвентаризационной комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам инвентаризационной комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

5.11. При проверке фактического наличия имущества в случае смены ответственных лиц: принявшее имущество ответственное лицо расписывается в описи в получении, а сдавшее – в сдаче этого имущества.

5.12. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) утверждает начальник управления финансов.

5.13. По результатам инвентаризации в случае необходимости председатель инвентаризационной комиссии готовит для начальника управления финансов письменные предложения, оформленные в виде служебной записки:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов;

- списанию дебиторской задолженности, неостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и расходования материальных ценностей;

- иные предложения.

5.14. При наличии предложений председателя инвентаризационной комиссии по результатам инвентаризации начальник управления финансов издает распорядительный документ.

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

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

по № _____,

Отражение в учете доходов будущих периодов, поименованных в настоящем акте с № _____, комиссией проверено в моем присутствии и внесено в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Материально ответственное(ые) лицо(а):

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _ »

Г. _____

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _ »

Г. _____

Приложение № 2 к Порядку проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета управления финансов администрации города Мурманска

Код

 (наименование учреждения)

 (структурное подразделение)

 (подпись)

 (подпись)

Основание для проведения инвентаризации:

номер
дата
Дата начала инвентаризации
Дата окончания инвентаризации

Номер документа
Дата составления

АКТ
инвентаризации резервов предстоящих расходов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « ____ » _____ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.
 При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид резерва предстоящих расходов		Остаток на начало отчетного года	Начислено до даты инвентаризации		Использовано до даты инвентаризации		Остаток на дату инвентаризации		Отклонение		
	наименование	КБК		по расчету	фактически	по расчету	фактически	по расчету	фактически			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого												

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

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отражение в учете резервов предстоящих расходов, поименованных в настоящем акте с № _____ по № _____, комиссией проверено в моем присутствии и внесено в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Материально ответственное(ые) лицо(а):

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _ »

Г. _____

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____

(должность)

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _ »

Г. _____