|  |
| --- |
| ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  ДЕТСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ «ОЗЕРО-КАРАЧИ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  ( ФГБУ ДПНС «Озеро-Карачи» Минздрава России) |

**П Р И К А З**

|  |  |
| --- | --- |
| от 14 июня 2024г | **№ 022 -п** |
|  |  |

Курортный поселок «Озеро Карачи»

***«О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета »***

В целях приведения в соответствие законодательству Российской Федерации локального нормативного правового акта «Учетная политика для целей бухгалтерского учета», на основании приказа Минфина № 32н от 27.02.2018, № 274н от 30.12.2017

ПРИКАЗЫВАЮ

внести следующие изменения и необходимые дополнения в учетную политику для целей бухгалтерского учета:

1. Приложение № 5 « Положение об инвентаризации» переименовать в Приложение №5 «Порядок проведения инвентаризации» и внести соответствующие изменения с учетом Приложения № 1 к стандарту «Учетная политика» согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Дополнить Учетную политику приложением № 16 « Положение об инвентаризационной комиссии» согласно приложению №2 к настоящему приказу.

3. Основанием для внесения изменений и дополнений в учетную политику признать изменения в законодательстве Российской Федерации.

4. Внесенные настоящим приказом изменения действуют с 01.07.2024 года.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Королеву Татьяну Дмитриевну.

И.о. главного врача Е.И.Кисс

Исполнитель:

Королева Татьяна Дмитриевна

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к приказу № 022-п от 14.06.2024 г |

Изменения

В Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом главного врача № 60-п от 29.12.2023г

1. Приложение № 5 « Порядок проведения инвентаризации» изложить в следующей редакции:

**1. Общие положения**

* 1. Порядок проведения инвентаризации (далее также - Порядок) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;

- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.3. Инвентаризации подлежит:

- имущество, принадлежащее Учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);

- нематериальные активы, по которым у Учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;

- иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств, кредиты банков, займы);

- имущество, не принадлежащее Учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной Учреждению.

**2. Основания проведение инвентаризации**

2.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (далее также – годовая инвентаризация);

- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

- при смене ответственных лиц: при увольнении любого работника, являющегося ответственным лицом; при предоставлении отпуска или в случае ухода на больничный лица с полной материальной ответственностью; при переводе ответственного лица / материально ответственного лица на другую должность, не связанную с обеспечением сохранности материальных ценностей и не предполагающую полной материальной ответственности (когда происходит прекращение договора о полной материальной ответственности); при уходе иного ответственного лица на больничный или в отпуск, если планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия.

- в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50% его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады);

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

- при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;

- при ликвидации (упразднении) учреждения;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.2. Кроме обязательных случаев инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится по следующим основаниям:

- при получении (возврате) объектов имущества, имущественных комплексов в аренду (пользование);

-  перед составлением промежуточной (квартальной) отчетности в целях достоверности показателей по расчетам (задолженности), а также мониторинга состояния задолженности;

- в целях осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств и денежных документов в кассе Учреждения, включая ежемесячные внезапные ревизии кассы;

- в течение года на основании представлений ответственных лиц (сотрудников Учреждения, ответственных за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) или председателя (секретаря, заместителя председателя) комиссии по поступлению и выбытию активов докладных записок с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);

- по иным основаниям согласно решению руководителя Учреждения, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения.

2.3. Инвентаризация не проводится:

- при уходе на больничный или в отпуск ответственного лица, за исключением лица с полной материальной ответственностью, если не планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия;

- при уходе в отпуск или на больничный бригадира или одновременно более 50% членов бригады (коллектива), если требование о проведении инвентаризации не предъявлено ее членами или не принято руководителем Учреждения, в том числе при выбытии одного из членов бригады (в том числе являющегося бригадиром), когда в ее состав входят лишь 2 работника;

- при передаче (возврате) имущества в прокат;

- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование в рамках ведения обычной деятельности, то есть деятельности учреждения, при которой передача (возврат) комплекса объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование осуществляется на постоянной основе (например, при предоставлении помещений в пользование для проведения мероприятий (проведения занятий, секций, кружков) на срок не более 2 (двух) рабочих дней.

**3. Проведение инвентаризации**

3.1. Инвентаризация проводится на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

3.2. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

3.3. Лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и ответственное лицо заранее не уведомляется.

В таком случае Лист ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.

К ответственным лицам относятся:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;

- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;

- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

3.4. Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

3.5. До начала проведения инвентаризации ответственное лицо представляет инвентаризационной 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.

Для подтверждения того, что ответственное лицо передало к началу инвентаризации все первичные учетные (сводные) документы, подтверждающие движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, оно оформляет расписку, которая прилагается к документам инвентаризации.

Если ответственное лицо представляет документы на бумажном носителе, то их визирует председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с указанием "до начала проведения инвентаризации на "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.".

Если ответственное лицо представляет документы в электронном виде, то секретарь комиссии формирует реестр указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

3.6. Результаты инвентаризаций, проведенных по иным обязательным основаниям (за исключением годовой инвентаризация), поименованным в п. 2.1 Порядка проведения инвентаризации, по решению руководителя Учреждения признаются в целях годовой инвентаризации, если они проведены не ранее 1 октября текущего (отчетного) года.

3.7. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся такие объекты инвентаризации, как материальные ценности (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен, в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение.

Если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаруживает неточности (ошибки) в документах инвентаризации, то об этом оно должно немедленно заявить комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения).

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.

3.8. Метод (способ) проведения инвентаризации определяется председателем инвентаризационной комиссии с учетом Общих требований к инвентаризации, утв. Приложением N 1 к СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", а также положений настоящего Порядка.

Инвентаризация может проводиться способом (методом):

- осмотра;

- подтверждения;

- выверки (интеграции),

- расчетов.

При проведении инвентаризации в отношении одной группы объектов инвентаризации может применяться как один, так и несколько методом (способов) ее проведения.

Также при принятии решения о методе (способе) проведения инвентаризации необходимо оценить:

- возможность проведения выборочной проверки согласно п. 3.12 Порядка проведения инвентаризации;

- необходимость проведения инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов с соответствующим оснащением инвентаризационной комиссии согласно п. 3.13 Порядка проведения инвентаризации;

- возможность проведения инвентаризации альтернативными способами (методами) согласно п. 3.14 Порядка проведения инвентаризации.

3.9. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности (перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № № п/п | Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Способы (методы) проведения инвентаризации |
| 11 | Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности | Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы  При возникновении на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на отчетную дату.  Все инвентаризационные процедуры, связанные с дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 20 декабря.  Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года. | Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.  В том числе используются методы:  - подтверждения;  - выверки (интеграции).  В случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) по группе плательщиков (кредиторов) осуществляется сверка персонифицированных данных управленческого учета с данными бухгалтерского учета. |
| 22 | Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению) | Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы | Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.  В том числе используются методы:  - подтверждения;  - выверки (интеграции).  В случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) по группе плательщиков (кредиторов) осуществляется сверка персонифицированных данных управленческого учета с данными бухгалтерского учета. |
| 33 | Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество) | На отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы | Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции) |
| 44 | Библиотечные фонды | Не реже 1 раза в 5 лет.  Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года.  За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2023 год. | Методы осмотра |
| 55 | Музейные коллекции и музейные предметы | На отчетную дату | Сверка данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета, при условии осуществления музеем плановых сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций |
| 6 | Капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению) | Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года | Методы осмотра, выверки (интеграции) |
| 77 | Иные объекты нефинансовых активов,  в частности: | Не реже 1 раз в 3 года.  Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы.  За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2023 год. | Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции) |
| 7 | - основные средства, непроизведенные активы, биологические активы, имущество казны, матзапасы | Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции).  Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. |
|  | - капитальные вложения в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей;  - права пользования активами; | Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации).  Методы подтверждения, выверки (интеграции) |
| 7 | - нематериальные активы, права пользования НМА | Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации).  Методы подтверждения, выверки (интеграции). |
| 88 | Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты:  - дебиторская задолженность, в отношении которой по состоянию на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию;  - резерв по претензиям и искам, в отношении которых на отчетную дату идет судопроизводство;  - объекты недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления)  - земельные участки. | На отчетную дату.  Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты - за 10 дней до даты представления годовой отчетности  Даты начала проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации - не позднее чем за 7 дней до даты представления годовой отчетности  Дата завершения годовой инвентаризации по таким объектам - не позднее чем за 3 дня до даты представления годовой отчетности | Методы подтверждения, выверки (интеграции), расчетов |
| 99 | Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности | Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы | Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции) |

3.10. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее обязательного проведения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Способы (методы) проведения инвентаризации |
| 1 | Основание: установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | | |
| Объекты имущества, в том числе финансовые активы. по которым выявлены хищения, злоупотребления, порча (не связанная с ЧС.  По решению руководителя:  - все объекты имущества, находящиеся в местах хранения имущества, связанных с имуществом, по которому выявлены хищения, злоупотребления или порча – если ответственным лицом является лицо с полной (бригадной) материальной ответственностью.    - все объекты имущества, закрепленные за ответственным лицом - если с таким лицом не заключен договор о полной (бригадной) материальной ответственностью. | Непосредственно при установлении фактов хищения, злоупотребления, порчи | Выборочная инвентаризация, метод осмотра  Выборочная или сплошная инвентаризация, метод осмотра |
| 2 | Основание: пожар, авария, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие, другие чрезвычайные ситуации, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности | | |
| Объекты имущества, в том числе финансовые активы, непосредственно связанные с указанными случаями | Сразу после окончания соответствующего события.  Если проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, то инвентаризация проводится непосредственно после устранения причин, по которым оно не представлялось возможным (например, после устранения существующей опасности причинения вреда жизни и здоровью членов инвентаризационной комиссии). | Выборочная инвентаризация, метод осмотра |
| 3 | Основание: смена ответственных лиц | | |
| Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые активы по ответственному лицу | На день приемки-передачи дел  либо  при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом | Сплошная инвентаризация, метод осмотра |
| 4 | Основание: в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности:  - при смене руководителя коллектива (бригадира);  - при выбытии из коллектива (бригады) более 50 % его членов;  - по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). | | |
| Совокупность объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада) | По состоянию на день приемки-передачи дел:  - при смене руководителя коллектива (бригадира);  - при выбытии из коллектива (бригады) более 50 % его членов;  - либо  непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации, если основанием проведения инвентаризации является требование одного или нескольких членов коллектива (бригады) | Сплошная инвентаризация, метод осмотра |
| 5 | Основание: передача или возврат учреждением имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса | | |
| Передаваемые (принимаемые при возврате) объекты, входящие в имущественный комплекс  Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами) | Непосредственно перед передачей / возвратом имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей) | Выборочная, метод осмотра.  При возврате имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны |
| 6 | Основание: реорганизация организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования | | |
| Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения | Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса | Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции) |
| 7 | Основание: ликвидация/упразднение учреждения | | |
| Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения | Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса | Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции) |

3.11. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее проведения, установленным в п. 2.2 Порядка:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Способы (методы) проведения инвентаризации |
| 1 | Основание: получение или возврат учреждением имущества, имущественных комплексов в аренду, безвозмездное пользование | | |
| Принимаемые (возвращаемые) объекты имущества, объекты, входящие в имущественный комплекс.  Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами) | непосредственно в момент получения имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также перед возвратом имущества балансодержателю (собственнику) | Выборочная, метод осмотра.  При принятии имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны |
| 2 | Основание: составление достоверной промежуточной отчетности, мониторинг состояния задолженности | | |
| Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности, включая сомнительную и невостребованную кредиторами задолженность, по состоянию на 25 число последнего месяца отчетного квартала | Ежеквартально перед формированием квартальной отчетности за 1 квартал, полугодие и 9 месяцев  Информация о наличии указанной задолженности по данным бухгалтерского учета предоставляется Бухгалтерией председателю инвентаризационной комиссии не позднее 28 числа последнего месяца отчетного квартала | Сплошная.  Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.  В том числе используются методы:  - подтверждения;  - выверки (интеграции). |
| 3 | Основание: осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств и денежных документов в кассе Учреждения | | |
| Наличные денежные средства, денежные документы | Ежемесячно | Сплошная, метод осмотра |
| 4 | Основание: проверка оснований для списания или признания «неактивом» имущества учреждения в течение года в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа) | | |
| Объекты имущества согласно представленным спискам | Не реже чем один раз в квартал | Сплошная, метод осмотра |

3.12. Выборочную проверку допускается осуществлять в отношении материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке при наличии на ней информации, позволяющей произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки.

Для этого на основании указанной на упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке) письменной информации (трафарета, описи) производится подсчет мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчет упаковок с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

Выборочной проверке подлежат не менее 30% упаковок.

Норматив устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.

Выбирает конкретные упаковки в пределах установленной доли председатель комиссии или его заместитель при отсутствии председателя. Если созданы рабочие комиссии, то выбор конкретных упаковок осуществляет лицо, возглавляющее рабочую комиссию.

Если в ходе выборочной проверки при вскрытии упаковок обнаруживаются отклонения (недостача, излишки), дальнейшее проведение инвентаризации проводится методом осмотра всех без исключения объектов имущества – вскрываются все упаковки сплошным способом.

3.13. Инвентаризация навалочных (наливных) материальных ценностей в целях определения их веса (объема) проводится на основании обмеров (замеров) и технических расчетов.

Указанные обмеры (замеры) оформляются актами произвольной формы, которые должны в обязательном порядке содержать поля для подписей членов комиссии и ответственного лица. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

При инвентаризации большого количества таких активов документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера, ведется раздельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия должна быть обеспечена 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, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

3.14. Инвентаризация материальных ценностей альтернативными способами (методами) возможна, если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации:

- невозможно;

- не представляется возможным без существенных затрат.

Альтернативными способами (методами) проведения инвентаризации являются: видеофиксация, фотофиксация, фиксация (актирование) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления от актива экономических выгод, а также методы подтверждения, выверки (интеграции).

Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель).

При принятии решения о проведении инвентаризации альтернативными способами необходимо оценить, чтобы одновременно выполнялись 2 условия:

1) альтернативные способы (методы) дают возможность подтвердить соответствие отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах инвентаризации их фактическому наличию, определить, соответствует ли имущество критериям актива, выявить признаки обесценения актива (при проведении годовой инвентаризации).

2) проведение инвентаризации методом осмотра невозможно или существенно затратно.

3.15. Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу (бригаде - в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности). Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

В случае неявки ответственного лица направляется требование в письменной форме обеспечить явку, актируется факт отказа или неявки без уважительной причины ответственного лица.

3.16. 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 федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

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

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

3.17. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

3.17.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

3.17.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

3.17.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.17.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

3.17.5. Инвентаризация библиотечного фонда в целях составления годовой отчетности проводится путем сопоставления данных регистров суммарного учета библиотечного фонда с данными регистров бухгалтерского учета (Инвентарных карточек по объектам библиотечного фонда) на предмет соответствия показателей в обоих регистрах: проводится сверка стоимостной оценки библиотечного фонда на отчетные даты, поступивших и (или) выбывших за отчетный период документов библиотечного фонда).

Проверка наличия документов библиотечного фонда в плановом порядке осуществляется в сроки, установленные п. 7.2 Порядка учета библиотечного фонда документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

3.17.6. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у Учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в Бухгалтерию ответственным лицом.

3.17.7. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи Учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества Учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче Учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

3.18. Порядок инвентаризации нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у Учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Проверяется срок действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;

- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания.

3.19. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

3.20. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

3.21. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

**4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений**

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

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее также документы инвентаризации).

Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицам, ответственным за сохранность имущества.

Сроки формирования, обработки и заполнения документов инвентаризации, ответственные за каждый этап лица и иные особенности определены в Правилах документооборота (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике) и Графике документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

До начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются Бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета (пообъектный/номенклатурный перечень) и направляются председателю инвентаризационной комиссии не позднее дня начала проведения инвентаризации, указанной в Решении (ф. 0510439).

4.2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) инвентаризационной комиссией указывается наименование статуса объекта и его целевой функции.

|  |  |
| --- | --- |
| Статус объекта учета | Целевая функция актива |
| В эксплуатации | Продолжить использовать |
| Требуется ремонт | Ремонт |
| Находится на консервации | Консервация объекта |
| Проводится ремонт | Дооснащение (дооборудование) |
| Проводится реконструкция, модернизация | Списание |
| Не используется | Утилизация |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | Продолжить хранение |
| Не введен в эксплуатацию | Введение в эксплуатацию |
| В запасе (для использования) | Использовать |
| В запасе (на хранении) | Передача в собственность иному правообладателю |
| Ненадлежащего качества | Возврат поставщику |
| Поврежден | Продажа |
| Истек срок хранения (годности) | Передача в аренду (пользование) |
| Передан на утилизацию | Сдать на склад |
| Строительство (приобретение, создание) ведется | Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства |
| Строительство объекта приостановлено без консервации | Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) |
| Передается в собственность иному правообладателю | Продолжить формировать вложения |
| Документы находятся на госрегистрации | Оформить регистрацию права |
| Передан в аренду | Завершение дооснащения, дооборудования |
| Передан в безвозмездное пользование | Завершение ремонта |
| Иное | Иное |

4.3. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация согласно п. 5.2 Положения об инвентаризационной комиссии (Приложение N 16 к Учетной политике).

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков, отклонений в качественных характеристиках установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации ([ф.](garantF1://70851956.2330) 0510463) и Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) по итогам квалификации выявленных отклонений.

4.4. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей (нематериальных активов, прав пользования НМА) инвентаризационная комиссия устанавливает возможность подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительное/неисключительное право) на такое имущество.

Если право собственности (пользования) подтверждено (установлено) до окончания проведения инвентаризации, полномочия по оценке указанного имущества (имущественных прав) возлагаются на инвентаризационную комиссию и оформляются Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Дополнительно инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в целях принятия объектов к балансовому учету.

Если до окончания проведения инвентаризации не представляется возможным подтвердить право собственности (пользования), такое имущество не оценивается. Инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в условной оценке (1 объект, 1 рубль) в целях принятия объектов к забалансовому учету.

Дальнейшее наблюдение за объектами и проведение мероприятий по установлению возможности подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительного/неисключительное права) на такое имущество возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов.

4.5. 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".

4.6. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений Общих требований к инвентаризации, утвержденных приказом Минфина России 30.12.2017 N 274н, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.7. Исправление ошибок, допущенных в документе инвентаризации, должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. В случае обнаружения ошибок необходимо учесть порядок действий ответственного лица и комиссии в случае обнаружения ошибки, указанный в п. 3.13 Порядка проведения инвентаризации.

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

4.8. 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).

4.9. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф.](garantF1://70851956.2330) 0510463) и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акты представляются на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения с приложением документов по инвентаризации.

4.10. Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, если иное не установлено в п. 8 таблицы, предусмотренной пунктом 3.9 Порядка проведения инвентаризации.

4.11. Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы председателю комиссии по поступлению и выбытию активов на следующий день после подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии, но не позднее дня утверждения Актов о результатах инвентаризации.

**5. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

5.1. 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);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

5.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- 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, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

5.3. 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;

- обеспечить полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов;

- своевременно (до начала заседания) извещать секретаря комиссии о невозможности участия в заседании комиссии (иных инвентаризационных мероприятиях, например, фактическом осмотре имущества).

5.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

5.5. Руководитель Учреждения и проверяемые ответственные лица, иные сотрудники Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- 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.

5.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Приложение 2

к приказу № 022-п от 14.06.2024 г

2. Приложение № 16 «Положение об инвентаризационной комиссии» изложить в следующей редакции:

**Положение об инвентаризационной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об инвентаризационной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н, Приложением N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - Общие требования к инвентаризации).

1.2. Инвентаризационная комиссия (далее также – комиссия) создается для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Учреждения.

1.3. В Учреждении создаются постоянно действующая(ие) инвентаризационная(ые) комиссия(и).

1.4. В Учреждении может быть создано несколько постоянно действующих инвентаризационных комиссий в целях проведения инвентаризации по основаниям, определенным в Порядке проведения инвентаризации (Приложение № 5 к Учетной политике), с распределением полномочий по следующим группам объектов инвентаризации:

а) нефинансовые активы (включая имущество, учитываемое на забалансовых счетах);

б) наличные денежные средства в кассе Учреждения,

в) бланки строгой отчетности и денежные документы;

г) остатки денежных средств Учреждения:

- на счетах, открытых в подразделениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях;

- на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований);

д) ценные бумаги, иные финансовые активы, а также финансовые вложения Учреждения в ценные бумаги и иные финансовые активы;

е) задолженность (расчеты) по предоставленным Учреждением суммам заимствований (кредитам, займам, ссудам);

ж) задолженность (расчеты) по долговым обязательствам Учреждения (по полученным кредитам и предоставленным гарантиям);

з) задолженность (расчеты) по доходам (поступлениям) Учреждений (дебиторская и кредиторская задолженность по доходным поступлениям, источникам финансирования);

и) расчеты (задолженность) с поставщиками ( подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами;

к) расходы будущих периодов;

л) резервы предстоящих расходов.

Постоянно созданная инвентаризационная комиссия может выполнять полномочия по проведению инвентаризации как в отношении одной группы объектов инвентаризации, установленных настоящим пунктом Положения, так и нескольких групп объектов инвентаризации.

Количество постоянно действующих инвентаризационных комиссий с распределением полномочий по проведению инвентаризации в отношении соответствующих групп объектов инвентаризации определено в Приложении N 1 к настоящему Положению.

1.5. При наличии у Учреждения территориальных структурных подразделений (находящихся в разных населенных пунктам/муниципальных образованиях), допускается создание нескольких постоянно действующих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу инвентаризации «Нефинансовые активы». При этом необходимо обеспечить распределение полномочий между комиссиями по объектам инвентаризации с учетом их территориального местонахождения.

1.6. По решению руководителя Учреждения допускается создание нескольких постоянно действующих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу объектов инвентаризации. При этом необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку. Распределение полномочий между комиссиями закрепляется в Приложении N 1 к настоящему Положению.

1.7. Инвентаризационные комиссии последовательно нумеруются. Номер инвентаризационной комиссии принимает значение от 1 до 99.

1.8. Персональный (списочный) состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается:

- отдельным приказом Руководителя;

- в решении о проведении инвентаризации (за исключением председателя и заместителя председателя комиссии, которые утверждаются отдельным приказом).

1.9. Полномочия по проведению инвентаризации на постоянной основе или на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в случае возникновения оснований для ее проведения могут быть возложены на постоянно действующую в Учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов по решению Руководителя, оформленному отдельным локальным актом (приказом, распоряжением) или решением о проведении инвентаризации.

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

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

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

1.10. По решению Руководителя на время проведения инвентаризации могут создаваться временные инвентаризационные комиссии.

Временные комиссии могут быть созданы для проведения инвентаризации:

- при большом количестве (объеме) объектов инвентаризации;

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

- при реорганизации, ликвидации Учреждения;

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

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

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

1.11. Если необходимо провести инвентаризацию одновременно нескольких групп объектов инвентаризации или большого объема объектов инвентаризации, входящих в одну группу, предложения о необходимости создания временных инвентаризационных комиссий могут быть представлены руководителю Учреждения председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии, в полномочия которой входит проведение инвентаризации таких групп объектов инвентаризации.

При создании временных комиссий для проведения инвентаризации одновременно с постоянно действующей комиссией по объектам, входящим в одну группу, необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку (например, материальные ценности по местам хранения).

1.12. При инвентаризационных комиссиях могут создаваться рабочие комиссии, если необходимо одновременно провести инвентаризацию большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации, входящих в одну группу, и осуществить значительный объем работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации.

Решение о создании рабочих комиссий может быть принято руководителем Учреждения по предложению председателя(ей) инвентаризационной(ых) комиссии(й).

Списочный состав рабочих комиссий определяется решением о проведении инвентаризации.

Ответственным лицом рабочей комиссии (далее также - лицом, возглавляющим рабочую комиссию, руководителем рабочей комиссии) назначается один из членов постоянно действующей или временной инвентаризационной комиссии, при которой создается рабочая комиссия, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

Рабочие комиссии последовательно нумеруются. Номер рабочей инвентаризационной комиссии имеет структуру YY.XX, где:

Y – номер постоянной или временной комиссии, при которой создана рабочая комиссия,

XX – порядковый номер рабочей комиссии, принимающий значение 01 до 99.

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

**2. Состав комиссии**

2.1. Инвентаризационная комиссия утверждается в составе, состоящем не менее чем из пяти человек, и включает в себя:

а) председателя комиссии;

б) заместителя председателя комиссии;

в) иных членов комиссии.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:

- общее руководство деятельностью комиссии;

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

- распределение полномочий между членами комиссии;

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

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

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

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

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

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

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

- взаимодействие с бухгалтерской службой, председателем комиссии по поступлению и выбытию активами, ответственными лицами, иными сотрудниками Учреждения по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

2.3. В случае временного отсутствия председателя в период проведения инвентаризации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины) заместитель председателя осуществляет полномочия председателя, перечисленные в п. 2.2 Положения.

2.4. Полномочия секретаря комиссии возлагаются по решению председателя комиссии на одного из членов комиссии с правом голоса или выполняются председателем самостоятельно.

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

- доведение утвержденного решения о проведении инвентаризации до членов комиссии, главного бухгалтера, ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации, а также иных лиц, указанных в листе ознакомления к решению о проведении инвентаризации;

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

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

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

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

2.5. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники Учреждения, способные оценить состояние имущества и обязательств Учреждения.

В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также бухгалтерской службы.

2.6. При необходимости в состав комиссии может входить привлеченное на добровольных началах лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое для выражения квалифицированного мнения (эксперт).

Лицо со статусом «эксперт» включается в состав инвентаризационной комиссии и является членом комиссии без права голоса. При подсчета кворума эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

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

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

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

2.7. В обязательном порядке в состав инвентаризационной комиссии включается бухгалтер (лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета) в качестве члена комиссии с правом голоса при проведении инвентаризации в отношении следующих объектов инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств;

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

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

При возникновении обязанности согласно действующему законодательству обеспечить участие бухгалтера в работе инвентаризационной комиссии, допускается его введение в состав комиссии непосредственно решением о проведении инвентаризации, в том числе в случае, если бухгалтер включается на период проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в постоянно созданную инвентаризационную комиссию, состав которой утвержден отдельным приказом руководителя Учреждения. В аналогичном порядке (на основании решения о проведении инвентаризации) бухгалтер включается в состав инвентаризационной комиссии в случае, если полномочия по проведению инвентаризации возложены на постоянно действующую в Учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов.

2.8. В состав инвентаризационной комиссии не включаются:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;

- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;

- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

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

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

**3. Состав объектов инвентаризации**

3.1. Перечень объектов инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации исходя из оснований ее проведения.

3.2. Перечень объектов инвентаризации в случаях обязательного ее проведения и по решению Учреждения определяется согласно Порядку проведения инвентаризации (Приложение N 5 к Учетной политике).

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

**4. Порядок проведения заседаний комиссии**

4.1. Даты заседания комиссии (проведения инвентаризационных мероприятий способами, определенными председателем комиссии) в период проведения инвентаризации назначаются ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем).

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

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

- дистанционно (удаленно) по согласованию с председателем комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5. Порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, и подведения итогов**

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

Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н и графиком документооборота (Приложение N 3 к Учетной политике).

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

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

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

в) 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).

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

д) Качественные отклонения -  объекты:

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

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

- по которым выявлены признаки обесценения активов.

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

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

- количество недостающих объектов равняется количеству излишних;

- отклонения выявлены у одного ответственного лица.

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

Выявленные при инвентаризации излишек и недостача разных сортов материальных запасов одного наименования в разных количествах не квалифицируются как пересортица. Они квалифицируются как излишек и недостача на всю сумму и их количество.

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

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

- сумма дебиторской и кредиторской задолженностей равны друг другу.

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

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности утрату/снижение будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в связи:

- с физическим и/или моральным износом;

- с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;

- с влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества;

- с влиянием иных причин, которые привели к утрате/снижению будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе.

Инвентаризационная комиссия рассматривает вопросы:

- о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества;

- о возможности и эффективности его восстановления;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.

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

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

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

д) документально подтвержденные основания для:

- признания в учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков);

- отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи);

- корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).

- изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

5.6. По решению руководителя Учреждения, оформленному отдельным локальным актом (приказом, распоряжением), а также в случаях, установленных Порядком проведения инвентаризации (Приложение N 5 к Учетной политике), на инвентаризационную комиссию могут быть возложены (возлагаются) дополнительно полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов в отношении объектов инвентаризации.

В указанном случае инвентаризационная комиссия принимает соответствующие решения по итогам проведения инвентаризации с соблюдением требований Положения о поступлении и выбытии активов (Приложение № 4 к Учетной политике).

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