Приложение N 7
к Единой учетной политике,
утвержденной приказом
от 26.12.2023 N 61

Порядок взаимодействия и общие требования к организации проведения инвентаризации имущества и обязательств в учреждениях, передавших полномочия по ведению учета МКУ «Кингисеппский МЦУ»

1. Общие положения

1.1. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения товарно-материальных ценностей, денежных документов.

1.2. Инвентаризации подлежит всё имущество учреждения, независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

1.3. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

• 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 материально ответственных лиц (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;

• 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 организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования;

•при ликвидации (упразднении) субъекта учета;

• в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

• при выявлении по результатам осуществления внутреннего финансового аудита, фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной (бухгалтерской) отчетности и порядок ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

• в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

1.4. В целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

Объект проверки	Сроки инвентаризации
Активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенно может повлиять на достоверность бухгалтерской (бюджетной) отчетности. В частности: - дебиторская и кредиторская задолженность (в том числе просроченная); - капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению); - имущество казны; - материальные запасы; - нематериальные активы; - объекты учтенные на забалансовых счетах 01, 02, 04, 10, 20; - резервы; - обязательства по счетам санкционирования.	Не ранее 1 октября отчетного года
Просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, которая возникла на 1 января и информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (бюджетной) отчетности	На отчетную дату – на 1 января
Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества – не произведенные активы).	Ежегодно, на отчетную дату – на 1 января
Библиотечный фонд	Не ранее 1 октября отчетного года • Один раз в пять лет
Иные объекты нефинансовых активов (основные средства, в том числе на забалансовом счете 21)	Не ранее 1 октября отчетного года • Один раз в три года, если другой срок не

	установлен учредителем (главным распорядителем бюджетных средств)

1.5. Инвентаризацию активов (основных средств, непроизведенных активов, нематериальных активов, капитальных вложений, незавершенного строительства, концессионного имущества, материальных запасов, бланков строгой отчетности, денежных документов, банковских гарантий, доходов от платной деятельности, резерв по претензиям и искам и т.п.) учреждения проводят самостоятельно.

1.6. МКУ «Кингисеппский МЦУ», совместно с хозяйствующим субъектом, проводит инвентаризацию в отношении следующих активов и обязательств учреждений:

- расчеты по доходам (за исключением доходов от платной деятельности);
- расчеты с бюджетом по налогам и сборам;
- расчеты с поставщиками и покупателями;
- расчеты с работниками по заработной плате;
- расчеты с подотчетными лицами;
- резервы предстоящих расходов (за исключением резерва по претензиям и искам);
- доходов и расходов будущих периодов;
- сомнительная задолженность;
- задолженность, не востребованная кредитором;
- инвентаризация счетов санкционирования;
- расчеты с Фондом капитального ремонта и т.п.

2. Формирование и функции инвентаризационных комиссий

2.1. В Учреждениях создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя, полномочия по проведению инвентаризации могут возлагаться на несколько рабочих комиссий, созданных на время проведения инвентаризации.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается распорядительным актом руководителя Учреждения.

2.2. Руководитель Учреждения Положением о комиссии утверждает:

-состав комиссии;

- распределение полномочий между членами комиссии;

- состав объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию;

- порядок проведения заседаний комиссии;

- порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, подведения итогов инвентаризации (принятие решения по результатам инвентаризации).

2.3. В состав комиссии входит:

- Председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельности комиссии и обеспечивающий коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- Заместитель Председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного отсутствия по уважительной причине (болезнь, служебная командировка, отпуск, иные объективные причины);
- Секретарь комиссии – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
- Члены комиссии.

Комиссия должна состоять не менее чем из трёх человек.

2.4. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией. Присутствие материально ответственных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

2.5. 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. Полномочия отсутствующего члена комиссии возлагаются на Председателя комиссии.

2.6. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- рассмотрение и утверждение регламентов и методик проведения инвентаризации отдельных видов активов;

- подготовка предложений по составу рабочих инвентаризационных комиссий;

- организация инвентаризаций и проведение инструктажа членов рабочих инвентаризационных комиссий;

- проверка фактического наличия имущества;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, нематериальных активов;

- определение состояния имущества и его назначения, оценка нефинансовых активов критериям активов, принятие решения о признании (восстановлении) или списания в бухгалтерском учете;

- оценка обстоятельств признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной;

- оценка обязательств, не востребованных кредиторами в течении срока исковой давности;

- выявление признаков обесценения;

- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус, целевая функция;

- проверка обоснованности выводов по результатам инвентаризаций;

- рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения, и предоставление предложений о порядке регулирования выявленных недостач, потерь от порчи и прочих отклонений;

- проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;

- обобщение и предоставление на утверждение руководителю итогов инвентаризации.

2.7. В функции рабочих комиссий включаются:

- непосредственное проведение инвентаризации в местах хранения и производства;

- определение результатов инвентаризации и их вынесение на утверждение постоянно действующей комиссии;

- разработка предложений по зачету недостач и излишков, а также списанию недостач в пределах норм естественной убыли;

- вынесение на рассмотрение постоянно действующей комиссии предложения по вопросам упорядочения приема, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, улучшения учета и контроля за их сохранностью.

2.8. Инвентаризационная комиссия несёт ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).

2.9. Перед началом инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит план работы и проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативно правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций и проверок.

2.10. В рамках проведения годовой инвентаризации в МКУ «Кингисеппский МЦУ» создаётся центральная инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации обязательств и формируются списки ответственных исполнителей.

2.11. В ходе инвентаризации, ответственные исполнители МКУ «Кингисеппский МЦУ» могут запрашивать у Учреждений недостающую информацию.

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

3. Организация проведения инвентаризации и документальное оформление

3.1.Формы регистров учета, формируемые в процессе проведения инвентаризации утверждены Приказом Минфина России от 03.03.2015 № 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" и Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

В случаях отсутствия технической возможности применения форм электронных документов, формы, предусмотренные вышеуказанными приказами, оформляются на бумажных носителях до момента реализации технической возможности применения электронных документов.

3.2. Этапы проведения инвентаризации:

- Подготовительные мероприятия
- Натуральная (вещественная) проверка
- Сравнительно-аналитические мероприятия
- Заключительные мероприятия.

3.3. ***К подготовительным мероприятиям относятся:***

- оформление Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- получение отчетов, а также всех приходных и расходных документов, подтверждающих движение активов, поступивших для учета в период между датой, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и датой начала её проведения, и расписок от материально ответственных лиц;
- определение остатков имущества и обязательств по учетным данным;
- проверка комиссией весов, мерной тары;
- проведение комиссией опломбировки помещений, в которых находятся запасы.

3.3.1. *Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)* является распорядительным актом о проведении инвентаризации является.

В Решении (ф. 0510439) указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);

- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

3.3.1.1. До начала проведения инвентаризации в Решение (ф.0510439) могут быть внесены изменения, путем оформления электронного документа «Изменение Решения о проведении инвентаризации» (ф. 0510447).

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

3.3.1.3. Дата по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать, если иное не установлено общими требованиями, дате принятия решения о проведении и инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

3.3.1.4. В Решении о проведении обязательной инвентаризации (случаи установлены пунктом 1.3. настоящего Порядка) отражается перечень объектов инвентаризации, в отношении которых законодательством РФ предусмотрено проведение обязательной инвентаризации.

3.3.1.5. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется распорядительным актом. При проведении выборочной инвентаризации в Решение о проведении инвентаризации указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

3.3.1.6. Утвержденное Решение о проведении инвентаризации доводится ответственным лицом комиссии (секретарём) до членов инвентаризационной комиссии, ответственных лиц, указанных в Решении.

3.3.2. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества (материально ответственное лицо), 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 для отражения в бухгалтерском учете.

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

Председатель комиссии в случае представления первичных документов на бумажном носителе, визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «___» _____20___г.». В случае передачи документов в электронном виде, секретарём комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

На основании этих документов ответственное лицо МКУ «Кингисеппский МЦУ» определяет остатки имущества по данным бухгалтерского учета и формирует инвентаризационные описи, содержащие пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации. С начала инвентаризации прекращаются все хозяйственные операции.

3.4. Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются инвентаризационной комиссии лицом, осуществляющим ведение учета в учреждении (ответственный исполнитель МКУ «Кингисеппский МЦУ») не позднее дня начала проведения инвентаризации.

3.4.1. Результаты собственно натурально (вещественной) проверки заносятся инвентаризационной комиссией в инвентаризационные описи.

3.4.2. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации выявляется путем установления:

- их действительного существования,
- обоснованности наличия (владение),
- оценки состояния, в том числе наличия (отсутствия) соответствующих критериев признания (прекращения признания) объектов бухгалтерского учета.

3.4.3. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

3.4.4. Фактическое наличие имущества определяется путём подсчета, взвешивания, обмера (методы осмотра).

3.4.5 В случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, применяются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация, фотофиксация, фиксация (актирование) факта осуществления объектом имущества на момент на момент проведения инвентаризации соответствующей функции; 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 (методы подтверждения, выверки (интеграции).

3.4.6. 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 момент проведения инвентаризации

наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (метод расчетов).

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

3.4.7. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому материально ответственному лицу. В конце описи материально ответственное лицо делает запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете в МКУ «Кингисеппский МЦУ», а второй остаётся у материально ответственного лица.

3.4.8. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

3.5. Сравнительно-аналитические мероприятия включают в себя:

- проверку и сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- выявление расхождений;
- составление в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета (недостачи или излишки) по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении;
- определение причин расхождений (письменные объяснения материально ответственных лиц о причинах возникновения расхождений).

3.6. Заключительные мероприятия включают в себя:

- оформление Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- оформление Решений по соответствующим видам активов и обязательств;
- издание приказа руководителя об утверждении результатов инвентаризации и возможном привлечении к ответственности виновных лиц;
- приведение в соответствие данных учета с результатами инвентаризации (внесение бухгалтерских записей в учетные регистры).

3.6.1. На основании оформленных надлежащим образом инвентаризационных описей и ведомостей расхождений по результатам инвентаризации комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации.

В акте отражается, что было установлено по результатам инвентаризации:

- соответствие данных бухгалтерского (бюджетного) учета и фактических данных;

- расхождение между данными бюджетного учета и фактическими данными (недостачи или излишки объектов нефинансовых активов, денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности).

Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Учреждения.

3.6.2. Для тех видов активов и обязательств, для которых предусмотрены формы Решений, на основании инвентаризационных описей формируются соответствующие Решения.

3.6.3. Комплект документации по результатам инвентаризации передается председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии бухгалтеру, ответственному за ведение бухгалтерского учета в учреждении.

3.6.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

4. Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств

4.1. Активом признаётся имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащие учреждению и (или) находящиеся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

4.2. При инвентаризации активов необходимо проанализировать каждую единицу имущества на соответствие признакам актива.

Факт прекращения признания имущества активом оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440). Решение формируется ответственным исполнителем из состава комиссии, уполномоченной на его формирование, на основании инвентаризационных описей, одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации.

4.3. Под обязательством понимается задолженность, возникающая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни. Обязательства возникают в силу закона, иного нормативного правового акта или договора (контракта, соглашения и т.п.).

При инвентаризации обязательств проверяется наличие оснований для возникновения инвентаризируемых обязательств.

4.4. В рамках проведения годовой инвентаризации необходимо сверить показатели бухгалтерского учета с данными государственных реестров и информационных систем:

- Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для выявления сомнительной задолженности;

- Единого государственного реестра недвижимости – для инвентаризации недвижимого имущества, а также для определения актуальной кадастровой стоимости земли;

- реестра федерального, муниципального имущества – для инвентаризации нефинансовых активов;

- zakupki.gov.ru – для инвентаризации полученных независимых гарантий;

- ФАИП – для инвентаризации незавершенного строительства и др.

4.5. Инвентаризация объектов основных средств, непроизведенных и нематериальных активов

4.5.1. При инвентаризации основных средств и нематериальных активов проверяется:

- наличие и состояние активов, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие технических паспортов или другой технической документации, в которой отражено техническое состояние объектов основных средств на момент проведения инвентаризации;
- наличие документов, которые подтверждают право пользования объектами ОС, непроизведенных и нематериальных активов, в том числе учитываемых на забалансовых счетах;
- наличие признаков обесценения.

4.5.2. При инвентаризации объектов основных средств инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов и составляет инвентаризационные описи, где указывает полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели, статус объекта и целевые функции актива.

4.5.3. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов (нахождение указанных объектов в оперативном управлении Учреждения).

Если объекты основных средств подвергались работам по достройке, дооборудованию, реконструкции или модернизации и при этом изменилось назначение объекта основных средств, в инвентаризационную ведомость вносится новое назначение объекта основных средств.

4.5.4. Машины, оборудование и транспортные средства отражаются в описи пообъектно с указанием инвентарного (заводского) номера.

4.5.5. Производственный и хозяйственный инвентарь, находящийся в эксплуатации, проверяется путем осмотра каждого предмета по месту его нахождения и по каждому материально ответственному лицу, на хранении которого он числится.

Однотипные объекты основных средств одинаковой стоимости, поступившие одновременно и учитываемые в инвентарной карточке группового учета основных средств, в инвентаризационных описях отражаются группами по наименованию с указанием количества.

4.5.6. Отдельно проверяются объекты основных средств, не принадлежащие учреждению: предметы лизинга; объекты имущества, взятые в возмездное (безвозмездное) пользование в рамках отношений по аренде. На эти объекты составляется отдельная инвентаризационная опись с указанием документов, по которым эти объекты приняты к бюджетному учету.

4.5.7. При инвентаризации непроизведенных активов проверяется:

- наличие документов на земельные участки и другие объекты природных ресурсов, необходимых для ведения учета и правильности документального оформления объектов;
- актуальность кадастровой стоимости;
- определение оснований и объема прав юридического лица, подтверждающих права бессрочного пользования или срок безвозмездного пользования.

4.5.8. ***Нематериальные активы***

4.5.8.1. При инвентаризации нематериальных активов (далее – НМА) проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование.

4.5.8.2. Нематериальные активы делятся на две группы:

- с определенным сроком полезного использования – объект НМА, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;

- с неопределенным сроком полезного использования – объект НМА, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

По результатам ежегодной инвентаризации объектов НМА срок их полезного использования, в том числе объектов НМА с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения факторов и (или) условий их использования. Комиссия рассматривает и при необходимости назначает новые сроки полезного использования НМА.

4.5.9. Результаты инвентаризации основных средств, непроизведенных и нематериальных активов отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

4.6. Инвентаризация капитальных вложений в объекты незавершенного строительства

4.6.1. Инвентаризация капитальных вложений в объекты незавершенного строительства (реконструкции) проводится в отношении зданий, сооружений и других объектов недвижимого имущества, строительство которых не завершено, а также объектов, строительство которых законсервировано или прекращено (временно прекращено).

4.6.2. При инвентаризации капитальных вложений в объекты незавершенного строительства инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов и проверяет наличие:

- документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, относящиеся к строящимся объектам;

- документов на выполнение проектно-изыскательских работ;

- строительных материалов, а также оборудования, предназначенного к установке на строящихся объектах и находящегося в процессе монтажа.

В ходе инвентаризации используются данные актов выполненных работ (промежуточных этапов работ) и журналов учета выполненных на объектах строительства работ, техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты) и другие документы.

Данные фактически выполненных работ сравниваются с данными бухгалтерского учета.

4.6.3. При инвентаризации капитальных вложений в объекты незавершенного строительства, осуществляемого подрядной организацией на основании заключенного государственного контракта (договора), сверяются данные бухгалтерского учета вложений в нефинансовые активы с данными первичных учетных документов.

4.6.4. В случае необходимости инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов незавершенного строительства с выездом на место.

4.6.5. По результатам инвентаризации капитальных вложений в объекты незавершенного строительства составляются инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов с указанием полного наименования (рабочего наименования), статуса и целевой функции каждого объекта.

4.6.6. При оформлении инвентаризационных описей в графе "Примечание" проставляются реквизиты документов, на основании которых строительство объектов законсервировано или временно прекращено.

4.6.7. Составляются отдельные инвентаризационные описи:

- на выполненные проектно-изыскательские работы по прекращенному (неосуществленному) строительству, подлежащие списанию в соответствии с решением уполномоченного должностного лица;

- на капитальные вложения в объекты, строительство которых прекращено, с указанием в инвентаризационной описи реквизитов документов, на основании которых строительство прекращено;

- в иных случаях (при необходимости обособления результатов инвентаризации капитальных вложений в объекты незавершенного строительства).

4.7. Инвентаризация имущества казны

4.7.1. При проведении инвентаризации имущества казны сверяются данные бюджетного учета об этих объектах с данными реестра государственной (муниципальной) казны (реестра муниципального имущества). Допускается применять, в частности, видео- и фотофиксацию объектов в режиме реального времени. При этом могут присутствовать отдельные члены комиссии по месту нахождения имущества. Инвентаризация осуществляется не реже чем ежегодно на отчетную дату (пп. "б" п. 18 Общих требований к инвентаризации, Письма Минфина России от 01.04.2022 N 02-07-10/27359, от 16.09.2021 N 02-06-10/75555).

4.7.2. Инвентаризации подлежат объекты учета, учитываемые как на балансовых, так и забалансовых счетах.

4.7.3. Результаты проведенной инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

4.8. Инвентаризация товарно-материальных ценностей

4.8.1. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

4.8.2. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, взвешивания или измерения. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

4.8.3. Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную инвентаризационную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

4.8.4. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

4.8.4. Материальные запасы заносятся в инвентаризационные описи по объектам нефинансовых активов по каждому материально ответственному лицу и месту хранения запасов.

4.9. Инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности

4.9.1. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом (расчетном) и валютном счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок.

4.9.2. В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

4.9.3. Результаты проведенной инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов, инвентаризационной описи остатков на счетах учета денежных средств.

4.10. Инвентаризация расчетов и обязательств

4.10.1. При инвентаризации расчетов и обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бюджетного учета кредиторской и дебиторской задолженностей.

4.10.2. *Расчеты по доходам*

4.10.2.1. Расчеты по доходам, которые числятся по счетам учета 205 00 «Расчеты по доходам» и 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам» инвентаризируются по суммам дебиторской или кредиторской задолженности.

4.10.2.2. В ходе инвентаризации проверяются и отражаются в документах инвентаризации, а также в бухгалтерском (бюджетном) учете следующие признаки расчетов:

- правовые основания возникновения задолженности, включая даты исполнения;
- дополнительные аналитические признаки (коды цели) в части расчетов по межбюджетным трансфертам, субсидиям бюджетным и автономным учреждениям, субсидиям юридическим/физическим лицам;
- полнота и своевременность отражения расчетов в учете;
- соблюдение порядка признания доходов по видам доходов;
- суммы неподтвержденной дебиторской задолженности;
- суммы кредиторской задолженности, не согласованной с кредитором;
- выявление задолженности с истёкшим сроком исковой давности
- обоснованность списания дебиторской и кредиторской задолженности.

4.10.2.3. Итоги инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи расчетов по поступлениям.

4 10.3. *Расчеты с дебиторами и кредиторами*

4.10.3.1. В ходе инвентаризации проверяются обязательства, возникшие при расчетах:

– с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;

– с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);

– с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам;

- с подотчетными лицами.

4.10.3.2. *Расчеты с бюджетом*

4.10.3.2.1. В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ответственное лицо МКУ «Кингисеппский МЦУ» запрашивает в СФР справку о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам (в части взносов на травматизм), в налоговой инспекции - справку о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо ЕНС налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов либо налогового агента, справку о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП.

Далее выверяется сальдо по каждому аналитическому счету учета налогов, сборов и иных платежей и сверяется суммарное сальдо с данными справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП.

Суммы, не учтенные налоговым органом в составе сальдо единого налога, подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете.

4.10.3.2.2. Данные о дебиторской или кредиторской задолженности отражаются в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

4.10.3.3. *Расчёты с сотрудниками*

4.10.3.3.1. При проверке расчетов с персоналом по оплате труда выявляются невыплаченные суммы зарплаты, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

4.10.3.3.2. Проверяются документы по которым рассчитывалась заработная плата, лицевые счета, расчетные ведомости, табеля учета рабочего времени, реестры на перечисление заработной платы на карты.

4.10.3.3.3. Обособленно отражаются суммы задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их

увольнении до окончания того рабочего года, в котором им был предоставлен отпуск авансом.

4.10.3.3.4. При инвентаризации подотчетных сумм, проверяются распорядительные документы, отчеты подотчетных лиц с подтверждающими документами (правильность расчетов), целевое использование выданных подотчетных сумм (обоснованность сумм), своевременность сдачи отчетов и возврата остатков подотчетных сумм.

4.10.3.3.5. Расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы) отражаются при инвентаризации обособлено.

4.10.3.3.6. Итоги инвентаризации расчетов по оплате труда и подотчетным суммам отражаются в инвентаризационной описи по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

4.10.3.4. *Расчеты с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ)*

4.10.3.4.1. В ходе проверки расчетов с поставщиками и покупателями, путем документальной проверки устанавливаются сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность сумм, числящихся в учете остатков и оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счетов.

4.10.3.4.2. В отношении просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, изучаются причины ее возникновения, проводятся мероприятия по ее погашению либо принимается решение о ее списании.

4.10.3.4.3. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками оформляется актом сверки.

4.10.3.4.4. Итоги инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

4.11. Инвентаризация резервов

4.11.1. Все виды резервов подлежат обязательной инвентаризации перед составлением годовой отчетности.

4.11.2. При инвентаризации резервов проверяется правильность их расчета и обоснованность создания.

4.11.3. По итогам инвентаризации резервов составляется акт инвентаризации. В акте отражается следующая информация:

1. вид резерва;
2. сумму резерва на отчетную дату (дату инвентаризации) с начала года;
3. срок погашения резерва в месяцах;
4. сумму резерва, израсходованную на отчетную дату (дату инвентаризации);
5. остаток резерва на отчетную дату (дату инвентаризации);
6. результаты инвентаризации - остаток суммы резерва подлежит списанию на уменьшение расходов, признан расходами текущего периода.

4.12. Инвентаризация доходов и расходов будущих периодов

4.12.1. При инвентаризации доходов будущих периодов проверяются остатки доходов на счете 401 40 000 «Доходы будущих периодов». Инвентаризация проводится по каждому виду доходов в разрезе договоров, соглашений, а также иных аналитических разрезах с учетом отраслевых особенностей деятельности учреждения, а также требований налогового законодательства о раздельном учете доходов (поступлений) учреждения.

4.12.2. При инвентаризации расходов будущих периодов проверяются остатки расходов на счете 401 50 000 «Расходы будущих периодов». Инвентаризация осуществляется в разрезе видов расходов (выплат) предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, контрактам (договорам), соглашениям.

4.12.3. Во время инвентаризации доходов и расходов будущих периодов проверяются:

- достоверность суммы доходов/расходов;
- правильность начисления;
- период учета доходов/ расходов;
- правильность списания.

4.12.4. По итогам инвентаризации резервов составляется акт инвентаризации.

4.13. Инвентаризация на забалансовых счетах

4.13.1. Инвентаризация объектов учета (материальных ценностей, иных активов и обязательств) на забалансовых счетах проводится в порядке и в сроки, которые установлены для объектов, учитываемых на балансе.

4.13.2. При инвентаризации проверяется имущество, в том числе переданное в аренду, безвозмездное пользование или в личное пользование (фактическое наличие и состояние имущества, документы, подтверждающие получение или передачу имущества) расчеты, дебиторская и кредиторская задолженность (основание, по которому дебиторская и кредиторская задолженность отражена на забалансовых счетах 04 и 20), банковские гарантии (полнота и своевременность их отражения в бухгалтерском учете) и другие обязательства.

4.13.1. По итогам инвентаризации резервов составляется акт инвентаризации.

4.14. Инвентаризация по счетам санкционирования

4.14.1. При инвентаризации по счетам санкционирования обеспечивается достоверность данных при сдаче годовой отчетности по счетам 501 00, 502 00, 503 00, 504 00.

4.14.2. В ходе инвентаризации проверяются документы, на основании которых принимаются показатели к учету. Показатели сверяются с планом ФХД, бюджетной сметой. Проверяются заключенные контракты и исполнительная документация на предмет принятия обязательств.