Приложение № 5
к приказу от 31.08.2026 № 697

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**
**(далее – Положение об инвентаризации)**

Настоящий Порядок ФГБУ «НМИЦ детской травматологии и ортопедии имени Г.И. Турнера» (далее – Центр) разработан в соответствии со следующими документами:

• Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

• Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

• Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;

• Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

• указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

• Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

• Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

• Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;

• Методическими рекомендациями по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС "Учетная политика" (Письмо Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/61122).

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие **Положение об инвентаризации** устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Центра, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Центра независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Центра. Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация активов производится по ответственному (-ым) (материально-ответственному (-ым)) лицам с указанием:

• места проведения инвентаризации;

• лица (лиц) ответственных за сохранность имущества, в том числе лица (лиц) с полной материальной ответственностью (далее ответственное (-ые) лицо (-а));

• синтетического счета учета.

1.3. Для целей настоящего **Положения об инвентаризации**:

• активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

• обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

• выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

• выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора;

• выявление изменений конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

• выявление объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств;

• проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

• документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

• определение фактического состояния имущества и его оценка;

• проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств,

• использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

• выявление признаков обесценения активов;

• определение сомнительной и безнадежной задолженности.

1.4. Центр проводит инвентаризацию:

• в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;

• ежеквартально – в кассе;

• в других случаях по Решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Центр, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

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

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, Центр использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

• факта осуществления объектом соответствующей функции;

• поступления экономических выгод;

• использования полезного потенциала;

• подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

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

### 2.1. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Центре создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель Центра.

Конкретный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом.

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

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество Центра, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

• денежные средства – счет X.201.00.000;
• расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
• расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
• расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
• расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
• расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
• расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
• прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
• расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
• доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
• расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
• резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (Таблица №2).

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

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне Центра, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка. Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н:

• решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
• изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
• инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
• инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
• инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478);
• инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
• инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
• инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
• акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
• акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

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

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

• имущество, принадлежащее Центру на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);

• обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

• имущество, не принадлежащее Центру, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (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 Центру.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

**3.1.** ***Основные средства.***

3.1.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.1.4. настоящего Положения об инвентаризации.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении» и на 21 ««Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

• состояние техпаспортов и других технических документов;

• документы о государственной регистрации объектов;

• документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

3.1.2. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 20 декабря.

При проведении инвентаризации основных средств, производится проверка:

• фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

• физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.;

• 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;

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

• правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации;

• определяется наличие у имущества полезного потенциала;

• оценивается правильность использования имущества.

3.1.3. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

• наличие правоустанавливающей документации;

• соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

• 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).

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по названным объектам.

3.1.4. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество Учреждения» комиссия проверяет:

• нет ли в составе оборудования, которое передали, но не начали монтировать;

• состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

3.1.6. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

• серийные номера составных частей и комплектующих;

• состав компонент системных блоков;

• наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.1.7. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

• наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

• исправность одометра;

• исправность датчиков количества топлива;

• соответствие данных одометра данным путевых листов.

3.1.8. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). При составлении Инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) в разделе «Фактическое наличие» **используются следующие коды (Таблица №1):**

**Таблица №1**

| В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот | |
|---|---|
| Код | Описание кода |
| ***Для объектов основных средств*** | |
| 01 | В эксплуатации |
| 02 | Требуется ремонт - сломан, не эксплуатируется |
| 03 | Находится на консервации |
| 04 | Не соответствует условиям актива |
| 05 | Не введен в эксплуатацию |
| 06 | Физический износ |
| 07 | Моральный износ |
| 08 | Находится на реконструкции |
| ***Для объектов материальных запасов*** | |
| 09 | Поврежден |
| 10 | Ненадлежащего качества |
| 11 | В запасе (для использования) |
| 12 | Истек срок хранения |
| **Для объектов незавершенного строительства** | |
| 13 | Строительство (приобретение) ведется |
| 14 | Объект (стройка) законсервирован |
| 15 | Строительство приостановлено без консервации |
| 16 | Передается в собственность иному публично-правовому образованию |
| В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта | |
| ***Для объектов основных средств*** | |
| 17 | Введение в эксплуатацию, подлежит вводу в эксплуатацию |
| 18 | Ремонт |
| 19 | Консервация объекта |
| 20 | Дооснащение, дооборудование, модернизация, достройка, объекта |
| 21 | Имеет признаки несоответствия условиям актива |
| 22 | Имеет признаки обесценения |
| 23 | Безвозмездная передача |
| 24 | Передан объект в операционную аренду |
| 25 | Получен объект в операционную аренду - используется |
| 26 | Получен в безвозмездное пользование - используется |
| ***Для объектов материальных запасов*** | |
| 27 | Уничтожение, утилизация |
| 28 | Использовать |
| 29 | Продолжение хранения объектов |
| 30 | Реализовать |
| ***Для объектов незавершенного строительства*** | |
| 31 | Строительство продолжается, завершение строительства (реконструкции, техническое переоснащение) |
| 32 | Консервация объекта незавершенного строительства |
| 33 | Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства |
| 34 | Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности |

3.1.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления поступления.

3.1.10. При проведении инвентаризации комиссия выявляет внутренние и внешние признаки обесценения у каждого объекта основных средств.

К внешним признакам обесценения актива относятся:

• существенные (долгосрочные) изменения в законодательстве Российской Федерации, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность Центра;

• значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);

• отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

К внутренним признакам обесценения актива относятся:

• моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

• существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности, в которой используется актив;

• принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива;

• принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);

• принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

• значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графах 12 и 13 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0510466) количество объектов с признаками обесценения и сумму убытка.

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения.

3.1.11. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

**3.2. *Нематериальные активы.***

3.2.1. При инвентаризации таких объектов проверяется наличие документов (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.), подтверждающих права Центра на нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, и сроки их действия.

Если сроки действия документов истекли, то инициируется списание нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами с учета.

3.2.2. Проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете.

Для этого по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

• правильность формирования его первоначальной стоимости в зависимости от способа поступления в учреждение (обменные, не обменные операции);

• дата признания в бухгалтерском учете, которой является момент одновременного выполнения условий для начала использования актива в запланированных целях (Учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить);

• метод начисления амортизации;

При этом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в объекте нематериальных активов, оценивается обоснованность применяемого метода начисления амортизации на первое января года, следующего за годом такого изменения.

• срок полезного использования (при наличии) либо подтверждается, что актив имеет неопределённый срок полезного использования.

Срок полезного использования определяется по документам, подтверждающим права Учреждения на объект нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Этот срок может равняться:

• ожидаемому сроку получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

• сроку действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;

• сроку действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

• сроку полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан.

По результатам проверки срока полезного использования:

• в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов и (или) условий использования актива возможно уточнение срока полезного использования, в том числе возможно установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования»;

• ежегодно проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования».

В случае установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» одновременно устанавливается и способ амортизации. При этом инициируется реклассификация объектов нематериальных активов.

Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями СГС «Учетная политика».

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов в соответствии с таблицей №1.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции в соответствии с таблицей № 1 настоящего приложения.

**3.3. *Непроизведенные активы.***

3.3.1. При их инвентаризации проверяется наличие документов, подтверждающих право оперативного управления собственностью и законодательное закрепление за Центром земли, а также своевременность отражения данных по ним в бухгалтерском учете.

**3.4. *Материальные запасы.***

3.4.1. Инвентаризация материальных запасов производится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

3.4.2. В инвентаризационную опись по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию. Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.4.3. Инвентаризация материальных запасов проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении. При хранении материальных запасов 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.

3.4.4. Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии, приходуются по реестру и заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном

документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или - по его поручению - члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.4.5. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера Центра в процессе инвентаризации материальные запасы могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Они заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или - по его поручению - члена комиссии.

3.4.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в Центре (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

• находятся в Центре и распределены по ответственным лицам;

• находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

• отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

• переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей

• организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

• находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

• остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

• топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

• специальными измерителями или мерками;

• путем слива или заправки до полного бака;

• по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом:

в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

• в эксплуатации;

• в запасе (для использования);

• в запасе (на хранении);

• ненадлежащего качества;

• поврежден;

• истек срок хранения.

в графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

• использовать;

• продолжить хранение;

• списать.

**3.5.** ***Денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности.***

3.5.1. Ревизия кассы проводится в соответствии с Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 N 3210-У. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги и денежные документы (абонементы, талоны на бензин, билеты и др.).

3.5.2. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства или на текущих, валютных счетах кредитных организаций, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банков.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счет 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.5.3. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным кассовой книги, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы.

3.5.4. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, кассовое отчеты, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– поверяет соблюдении лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.5.5. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

**3.6. *Инвентаризация расчетов и обязательств.***

3.6.1. Инвентаризация расчетов и обязательств охватывает:

- расчеты по доходам (счет 0 205 00 000);
- расчеты по выданным авансам (счет 0 206 00 000);
- расчеты с подотчетными лицами (счет 0 208 00 000);
- расчеты по ущербу имуществу (счет 0 209 00 000);
- прочие расчеты с дебиторами (счет 0 210 00 000);
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам (счет 0 301 00 000);
- расчеты по принятым обязательствам (счет 0 302 00 000);
- расчеты по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000);
- прочие расчеты с кредиторами (счет 0 304 00 000).

3.6.2. В рамках проведения инвентаризации расчетов и обязательств комиссия путем документальной проверки устанавливает правильность и обоснованность:

- расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами;
- задолженности по ущербу и иным доходам;
- расчетов с учредителем.

3.6.3. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510469).

3.6.4. До начала инвентаризации обязательств необходимо оформить акты сверки расчетов с контрагентами, налоговыми и финансовыми органами и т.д. При проведении годовой инвентаризации акты сверки расчетов с контрагентами оформляются на отчетную дату.

3.6.5. Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами.

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

3.6.7. При инвентаризации расчетов с учредителем проверяется показатель, равный стоимости особо ценного имущества Учреждения, которым Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно. Если в течение года в Учреждении были операции по поступлению и выбытию такого имущества, то изменение его стоимости должно быть отражено и на счете по расчетам с учредителем.

3.6.8. В результате инвентаризации расчетов и обязательств может быть выявлена просроченная задолженность дебиторов. В этом случае проводятся мероприятия по ее погашению (ведется претензионная работа с контрагентами в досудебном порядке, предъявляются в судебные органы исковые заявления с требованием о взыскании с контрагента причитающейся суммы). После проведения указанных мероприятий, если задолженность будет признана нереальной к взысканию, осуществляются мероприятия по ее списанию с балансового учета.

3.6.9. В разделе 2 «Сведения о дебиторах и кредиторах по данным инвентаризационной комиссии» формы 0510469 инвентаризационная комиссия отражает результаты инвентаризации по дебиторской и кредиторской задолженности по балансовым счетам. Информация о дебиторской и кредиторской задолженности структурирована в подразделы 2.1 и 2.2 соответственно. Задача комиссии – определить тип задолженности (графы 13 и 14) и указать подтверждена ли она актом сверки (графы 15-18).

В графах 13 и 14 «Наименование» используются коды и наименование статуса задолженности:

- код «1», наименование – «просроченная»;
- код «1.1», наименование – «истекшем сроком исковой давности»;
- код «2», наименование – «текущая»;
- код «2.1», наименование – «из них долгосрочная».

Заключение комиссии приводится в графе 21 по каждой строке обособленно.

**3.7. *Инвентаризация объектов учета аренды.***

3.7.1. Инвентаризационная комиссия на основании договоров аренды, заключенных до 01.01.2018 года и договоров, заключенных в последующих периодах, разграничивает объекты аренды по следующим признакам:

1) по классификационным признакам (операционная, не операционная (финансовая) аренда, объекты основных средств, полученные в рамках финансовой аренды);

2) по принадлежности имущества:

- полученное в аренду (пользование);
- переданное в аренду (пользование).

Исходя из полученной информации выявляет объекты, учет которых будет осуществляться по новым правилам, в том числе объекты, ранее не признававшиеся объектами балансового учета.

3.7.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.7.3. При инвентаризации счета Х 111 40 000 «Право пользования» выверяется фактическое наличие имущества и договора на основании которых получено имущество в пользовании.

3.7.4. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3.7.5. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в Сведениях о признании объектов прав нефинансовыми активами (ф. 0510478).

**3.8. *Инвентаризация расходов будущих периодов.***

3.8.1. При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" на дату проведения

инвентаризации. Достоверность сумм расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих суммы понесенных расходов и период, к которому данные расходы относятся.

3.8.2. Инвентаризируются расходы будущих периодов связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой отпускных авансом;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников Учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами сроком до 12 месяцев в течение разных отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- с иными аналогичными расходами.

3.8.3. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

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

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

**3.9. *Инвентаризация доходов будущих периодов.***

3.9.1. При инвентаризации доходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" в части начисленных доходов будущих периодов по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), включая субсидии на иные цели, по соглашениям о предоставлении грантов и долгосрочным договорам. По договорам аренды определяется объем ожидаемого дохода за оставшийся срок пользования объектом учета аренды.

3.9.2. Комиссия определяет правильность полноту отражения доходов будущих периодов в доходах текущего отчетного периода.

**3.10. *Инвентаризация резервов предстоящих расходов.***

3.10.1. При инвентаризации резервов предстоящих расходов созданных в Центре резервов, комиссия проверяет порядок формирования, использование резерва на цели его создания, а также правильность отражения резерва в учете на счете 0 401 60 000.

3.10.2. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, должен быть уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска, (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений страховых взносов.

3.10.3. В случае превышения фактически начисленного резерва над суммой подтвержденного инвентаризацией расчета в декабре отчетного года, производится сторнирующая запись, в случае не доначисления резерва делается дополнительная запись по включению дополнительных отчислений в резерв.

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

3.12. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

3.13. При проведении инвентаризации комиссия выявляет внутренние и внешние признаки обесценения у каждого объекта основных средств, нематериальных активов (ГПД, н ГПД)

К внешним признакам обесценения актива относятся:

а) существенные (долгосрочные) изменения в законодательстве Российской Федерации, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность Учреждения;

б) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);

в) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

К внутренним признакам обесценения актива относятся:

а) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива (например, консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности, в которой используется актив;

принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива;

принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);

в) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

г) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 9 «Целевая функция» в разделе 2.1 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0510466) отметкой «имеет признаки обесценения».

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения.

## 4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений.

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

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

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

4.4. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## 5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях Центра, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

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

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Express.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

## 6. График проведения инвентаризации

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации) приведен в Таблице №2:

**Таблица №2**

| №№ | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения |
|---|---|---|
| 1. | Основные средства: | |
| 1.1 | Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС, в том числе учитываемые на забалансовых счетах | Ежегодно, в срок с 01 ноября по 31 декабря |
| 1.2 | Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании | Ежегодно на последний день отчетного периода |
| 2. | Непроизведенные активы | Ежегодно, в срок с 01 ноября по 31 декабря |
| 3. | Нематериальные активы | Ежегодно, в срок с 01 ноября по 31 декабря |
| 5. | Материальные запасы | Ежегодно, в срок с 01 ноября по 31 декабря |
| 6. | Капитальные вложения в том числе: | Ежегодно, в срок с 01 ноября по 31 декабря |
| 7. | Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности | Ежемесячно<br>Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря |
| 7.1. | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций<br>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежегодно,<br>на последний день<br>отчетного<br>периода |
| 8. | Расчеты с дебиторами и кредиторами в том числе - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";<br>- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";<br>- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";<br>- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";<br>- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";<br>- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";<br>- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами | Ежегодно, на последний день отчетного периода |
| 8.1 | - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; | Ежегодно, на последний день отчетного периода; |
| 9. | Резервы предстоящих расходов и платежей | Ежегодно, на последний день отчетного периода |
| 10. | Доходы будущих периодов | Ежегодно, на последний день отчетного периода |
| 11. | Расходы будущих периодов | Ежегодно, на последний день отчетного периода |
| 12. | Объекты имущества, полученных (переданных) в пользование в соответствии с договорами безвозмездного пользования, договорами аренды. | Ежегодно, на последний день отчетного периода |
| 13. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля. |