

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкции к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 № 157н;
- Письма Минфина РФ от 01.08.2019 № 02-07-10/58207 о возможности применения методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, в части не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, Закона № 402-ФЗ и Инструкции № 157н;
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н (в ред. от 17.11.2017 № 194н) «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»;
- Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У;

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения и оформления результатов, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- а) выявление фактического наличия имущества;
- б) сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- в) проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- г) проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- д) определение фактического состояния имущества и его оценка;
- е) документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливается внутри учреждения приказами, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Порядка.

2.2. Проведение инвентаризации обязательно:

- а) перед составлением годовой бюджетной отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

к приказу «Об учетной политике»

от «09» марта 2021 г. № 04-312/21

- б) при смене материально-ответственных лиц, за исключением, когда материально-ответственные лица участвующие в коллективной (бригадной) материальной ответственности, согласны на увольнение (смену) материально-ответственного лица без проведения инвентаризации;
- в) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- г) при передаче (возврате) имущества учреждению в аренду, управление, безвозмездное пользование;
- д) в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- е) при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- ж) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- все имущество учреждения, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные документы)
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование)
- инвентаризация имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель)
- обязательства, в том числе кредиторская задолженность

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность	Сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности	Не ранее 1 октября и не позднее 31 декабря отчетного года	<ul style="list-style-type: none"> - ФСБУ «Основные средства» - ФСБУ «Концептуальные основы» - ФСБУ «Учетная политика» - ФСБУ «Обесценение активов» - Закон 402-ФЗ от 06.12.2011 - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н - Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 не противоречащий требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора (письмо Минфина РФ от 01.08.2019 № 02-07-10/58207) - Ежегодный приказ Учредителя
Непроизведенные активы	Ежегодно перед составлением годовой	Не ранее 1 октября и не позднее 31 декабря отчетного	<ul style="list-style-type: none"> - ФСБУ «Учетная политика» - Закон 402-ФЗ от 06.12.2011 - Приказ Минфина России от

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

к приказу «Об учетной политике»

от «09» марта 2021 г. № 04-312/21

	бухгалтерской отчетности для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности	года	13.06.1995 № 49 не противоречащий требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора (письмо Минфина РФ от 01.08.2019 № 02-07-10/58207) - Ежегодный приказ Учредителя
Нематериальные активы	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности	Не ранее 1 октября и не позднее 31 декабря отчетного года	- ФСБУ «Нематериальные активы» - ФСБУ «Концептуальные основы» - ФСБУ «Учетная политика» - ФСБУ «Обесценение активов» - Закон 402-ФЗ от 06.12.2011 - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н - п. 3.8. приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49, в случае если не противоречит требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора (письмо Минфина РФ от 01.08.2019 № 02-07-10/58207) - Ежегодный приказ Учредителя
Материальные запасы	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности	Не ранее 1 октября и не позднее 31 декабря отчетного года	- ФСБУ «Запасы» - ФСБУ «Концептуальные основы» - ФСБУ «Учетная политика» - Закон 402-ФЗ от 06.12.2011 - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н - п. 3.15- 3.26 приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49, в случае если не противоречит требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора (письмо Минфина РФ от 01.08.2019 № 02-07-10/58207) - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» - Ежегодный приказ Учредителя
Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально, на последний день отчетного периода (квартала); внезапно на произвольную дату		- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (в ред. от 17.11.2017 № 194н) - п. 3.39- 3.43 приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 - Ежегодный приказ Учредителя
Расходы будущих	Ежегодно перед	Последний день	- ФСБУ «Концептуальные основы»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

к приказу «Об учетной политике»

от «09» марта 2021 г. № 04-312/21

<p align="center">периодов Доходы будущих периодов</p>	<p align="center">составлением годовой бухгалтерской отчетности для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности</p>	<p align="center">отчетного периода (года)</p>	<p>- ФСБУ «Учетная политика» - Закон 402-ФЗ от 06.12.2011 - п. 3.35 приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 - Ежегодный приказ Учредителя</p>
<p align="center">Резервы предстоящих расходов, оценочные резервы</p>	<p align="center">Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности</p>	<p align="center">Последний день отчетного периода (года)</p>	<p>- ФСБУ «Концептуальные основы» - ФСБУ «Учетная политика» - СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» - Закон 402-ФЗ от 06.12.2011 - п. 3.49-3.55 приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49, в случае если не противоречит требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора (письмо Минфина РФ от 01.08.2019 № 02-07-10/58207) - Ежегодный приказ Учредителя</p>
<p><i>Расчеты, обязательствам, в том числе:</i> - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым</p>	<p align="center">Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности</p>	<p align="center">Последний день отчетного периода (года)</p>	<p>- п.п. 3.44-3.48 приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 - п.п. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ - Ежегодный приказ Учредителя</p>

обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами"; - 04 «Сомнительная задолженность» - 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»			
При смене материально-ответственных лиц		На день приемки-передачи дел	
При реорганизации или ликвидации			
При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества		По факту установления хищения, порчи	
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом директора по учреждению		

3. Инвентаризационная комиссия

3.1. На период проведения годовых инвентаризаций в учреждении создается централизованная рабочая комиссия по проведению и рассмотрению результатов инвентаризации в составе председателя и членов комиссии.

3.2. Для проведения инвентаризации имущества в аптечных подразделениях и подразделениях склада создаются рабочие инвентаризационные подкомиссии в составе председателя и членов комиссии.

3.3. Персональный состав централизованной рабочей комиссии и рабочих инвентаризационных подкомиссий утверждает Руководитель учреждения. В состав инвентаризационных комиссий/подкомиссий могут быть включены представители Учредителя учреждения, а также сотрудники бухгалтерии и другие специалисты учреждения.

3.4. Материально-ответственные лица в состав инвентаризационной подкомиссии в своем подразделении не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

3.5. Сроки проведения плановых инвентаризаций утверждаются приказом директора учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

к приказу «Об учетной политике»
от «09» марта 2021 г. № 04-312/21

3.6. Для проведения внезапных инвентаризаций издается отдельный приказ руководителя с указанием даты проведения, перечня имущества, сроков проведения, состава комиссии.

3.7. Для проведения плановых инвентаризаций наркотических лекарственных средств и психотропных веществ издается отдельный приказ руководителя с указанием даты проведения, перечня имущества, сроков проведения, состава комиссии.

3.8. Перед началом инвентаризации председателю каждой инвентаризационной подкомиссии:

- 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;
- завизировать 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;
- получить расписки от материально-ответственных лиц 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.

3.9. Все инвентаризационные комиссии/подкомиссии несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации, в том числе обеспечивают 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.

3.10. 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.

3.11. Если материально 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.

4. Инвентаризация нефинансовых активов

4.1. При проведении инвентаризации нефинансовых активов проверяется сохранность имущества, соответствие фактического наличия имущества данным бухгалтерского учета, а также выявляются объекты не соответствующие критериям признания имущества активами и имеющие признаки обесценения.

4.2. Инвентаризации подлежат все виды нефинансовых активов, принадлежащие учреждению и находящиеся в пользовании, независимо от местонахождения, в том числе подлежащие учету на забалансовых счетах, а также не учтенные по каким-либо причинам.

4.3. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

к приказу «Об учетной политике»

от «09» марта 2021 г. № 04-312/21

4.4. До начала проведения инвентаризации имущества инвентаризационная комиссия/подкомиссия (далее- комиссия) совместно с бухгалтерией подготавливает инвентаризационные описи по соответствующим объектам инвентаризации в разрезе материально-ответственных лиц (структурных подразделений) и местонахождения имущества. Для этих целей используется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (далее- инвентаризационная опись). В ней отражается следующая информация:

Графа	Отражаемая информация
1	Порядковый номер
2	Наименование объекта нефинансовых активов
3	Номер (код) объекта учета (инвентарный или иной) в соответствии с прилагаемой к объекту нефинансовых активов документацией. Для инвентарных объектов бухгалтерского учета указывается инвентарный номер, для иных – номер (код), позволяющий однозначно идентифицировать объект учета (серия, партия, заводской номер или иная информация)
4	Единица измерения
5	Оценочная стоимость объекта инвентаризации: – предназначенного для реализации; – при выявлении признаков возможного обесценения актива; – при выявлении излишков
6	Фактическое наличие (состояние) объектов инвентаризации
7	Сумма материальных ценностей, предназначенных для реализации (определяется путем умножения показателя графы 5 на показатель графы 6)
8	<p>Информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот.</p> <p>Применяемые статусы для определения вовлеченности объекта учета в хозяйственный оборот в программных обеспечениях Учреждения:</p> <p><i>В программном обеспечении 1С:Предприятие 8.3 БГУ 2.0:</i></p> <p><u>Для объектов основных средств (ОС):</u></p> <ul style="list-style-type: none">- в эксплуатации- требуется ремонт- находится на консервации- не соответствует требованиям эксплуатации- не введен в эксплуатацию- готовится к утилизации <p><u>Для материальных запасов:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- используются- в запасе (на хранении)- ненадлежащего качества- поврежден

	<p style="text-align: center;">- истек срок хранения</p> <p style="text-align: center;"><i>В программном обеспечении М-Аптека Стайл и АСУЛОН:</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Для материальных запасов:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - в запасе (для использования) - в запасе (на хранении) - ненадлежащего качества <ul style="list-style-type: none"> - поврежден - истек срок хранения <p style="text-align: center;"><i>В программном обеспечении учета движения товара в складских подразделениях:</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Для материальных запасов:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - в запасе (для использования) - в запасе (на хранении) - ненадлежащего качества - истек срок хранения
9	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">Применяемые статусы для определения экономической выгоды объекта учета в хозяйственном обороте в программных обеспечениях Учреждения:</p> <p style="text-align: center;"><i>В программном обеспечении 1С:Предприятие 8.3 БГУ 2.0:</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Для объектов основных средств (ОС):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - эксплуатируется <ul style="list-style-type: none"> - ремонт - консервация объекта - дооснащение (дооборудование) <ul style="list-style-type: none"> - списание - утилизация - не эксплуатируется <p style="text-align: center;"><u>Для материальных запасов:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать - продолжить хранение <ul style="list-style-type: none"> - списание - ремонт <p style="text-align: center;"><i>В программном обеспечении М-Аптека Стайл и АСУЛОН:</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Для материальных запасов:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать - продолжить хранение <ul style="list-style-type: none"> - списание

	<p><i>В программном обеспечении учета движения товара в складских подразделениях:</i></p> <p><u>Для материальных запасов:</u></p> <p>- использовать</p> <p>- продолжить хранение</p> <p>- списание</p>
10	Номер (код) счета бухгалтерского учета
11	Количество объектов по данным бухгалтерского учета
12	Балансовая стоимость (сумм) объекта учета
13	Количество объектов инвентаризации, по которым выявлена недостача по данным бухгалтерского учета
14	Сумма (определяется путем умножения показателя графы 13 на результат деления показателя графы 12 на показатель графы 11)
15	Количество объектов инвентаризации, превышающих данные бухгалтерского учета
16	Сумма (определяется путем умножения показателя графы 15 на показатель графы 5)
17	Количество объектов инвентаризации, в отношении которых комиссией учреждения установлено их несоответствие условиям признания активов в целях бухгалтерского учета
18	Сумма (определяется путем умножения показателя графы 17 на результат деления показателя графы 12 на показатель графы 11)
19	<p>Информация, не нашедшая отражения в предыдущих графах:</p> <p>– об объектах учета, в отношении которых выявлена недостача, – количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли;</p> <p>– о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации; и др.</p>

4.5. Вовлеченность объекта учета в хозяйственный оборот, а также его экономическая выгода, в инвентаризационных описях определяются наименованием статуса, которые указаны в п. 4.4 графы 8 и 9

4.6. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально-ответственным лицам.

4.1. Инвентаризация основных средств

4.1.1. В ходе инвентаризации ОС осуществляются следующие мероприятия:

- 1) проверяется наличие:
- инвентарных карточек и других регистров аналитического учета;
 - технических паспортов или другой технической документации;
 - документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение;
 - документов о закреплении права оперативного управления (при инвентаризации зданий, сооружений)

2) производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств:
в процессе инвентаризации сличение фактического наличия ОС происходит методом сплошного штрихкодирования, а именно комиссия по инвентаризации считывает этикетки со штрихкодами, которые наклеены на ОС, размещенные в подразделении. По окончании инвентаризации выполняется выгрузка данных из терминала сбора данных в информационную базу «1С:БГУ 2.0». После этого в программе «1С:БГУ 2.0» печатаются инвентаризационные ведомости с данными о фактическом наличии ОС, ведомости расхождений, акт о результатах инвентаризации.
- состояния объектов основных средств- выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, списании, восстановлении:
данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Порядок заполнения граф 8 и 9 инвентаризационной описи (ф. 0504087) указан в п.4.4
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

4.1.2. Основные средства, которые непригодны к эксплуатации и не подлежат восстановлению в соответствии с СГС «Основные средства», то есть которые не отвечают критериям признания их активами, о таких ОС вносится соответствующая информация в графы 8, 9, 17, 18 инвентаризационной описи.

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

4.1.4. Выявленные в ходе инвентаризации неучтенные объекты должны быть оценены по текущей оценочной стоимости, а сумма амортизации – по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами. Текущая оценочная стоимость определяется по правилам, установленным в п. 25 Инструкции № 157н. Сведения о такой стоимости, количестве и общей сумме неучтенных объектов отражаются в графах 5, 6, 7, 15, 16 инвентаризационной описи.

4.1.5. По объектам, имеющим признаки обесценения, проводится тест на обесценение активов (п. 6 СГС «Обесценение активов»). По результатам данного теста в отношении объектов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), информация может быть отражена в инвентаризационной описи (ф. 0504087):

- в графе 5 указывается справедливая стоимость объекта (определяется в соответствии с п. 54 – 56 СГС «Концептуальные основы»);
- в графе 19 отражается информация о проведении теста на обесценение.

4.1.6. По имуществу, учтенному на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации» и т. д., составляется отдельная опись.

4.2. Инвентаризация произведенных активов

4.2.1. В ходе проверки произведенных активов (земельных участков, водоемов и других объектов природных ресурсов, находящихся в пользовании учреждения) комиссия осуществляет следующие мероприятия:

- 1) проверяет:
 - наличие документов, подтверждающих право пользования ими;
 - правильность и своевременность отражения произведенных активов в бухгалтерском учете;
 - отсутствие на таких объектах неучтенных нефинансовых активов (различных сооружений, построек и т. д.);
- 2) сверяет данные правоустанавливающих документов, учетных данных и данных Единого государственного реестра недвижимости.

4.3. Инвентаризация нематериальных активов

4.3.1. В ходе проверки нематериальных активов (программные продукты, ноу-хау и изобретения, фирменные названия, знаки обслуживания и товарные знаки) комиссия осуществляет следующие мероприятия:

- 1) проверяет:
 - соответствие предмета проверки правовой терминологии «нематериальный актив»;
 - отсутствие в составе НМА материальных запасов;
 - проверка документов на приобретение (создание) НМА:
 - лицензионные и авторские договора;
 - патенты;
 - свидетельства о регистрации (в том числе госрегистрация);
 - передача исключительных прав;
 - передача неисключительных прав (договор аренды);
 - проверка действительности прав по сроку
 - корректность заполнения инвентарных карточек:
 - место использования;
 - корректность определения инвентарного объекта;
 - выделение учетной единицы;
 - формирование первоначальной цены;
 - срок полезного использования;
 - способ начисления амортизации
 - возможность установить срок полезного использования по объектам, для которых он не был определен ранее

4.3.2. Если комиссией выявлено неоприходование или несоответствие инвентарных объектов статусу НМА, эти факты отражаются в сличительной ведомости. Недостача выявляется либо отсутствием самого актива или правоустанавливающих документов на него.

4.4. Инвентаризация материальных запасов

4.4.1. В ходе инвентаризации материальных запасов комиссия в присутствии материально-ответственных лиц должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся в помещении материальные ценности. При этом не допускается внесение в описи сведений об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

4.4.2. Материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция) вносятся в инвентаризационные описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества, артикула, сорта и других данных.

4.4.3. Данные по таре должны вноситься в инвентаризационные описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию. На тару, пришедшую в негодность, комиссия составляет акт на списание с отражением причин порчи.

4.4.4. Отдельно следует провести проверку материальных запасов:

- находящихся в пути;
- отгруженных, но не оплаченных покупателями в срок;
- находящихся на складах других организаций.

4.4.5. При выявлении недостатков, излишков материальных запасов, а также запасов, не соответствующих критериям признания их активами, оформляются отдельные инвентаризационные описи, которые заполняются с учетом следующих особенностей.

4.4.6. В аптечных подразделениях с открытой формой выкладки недостачи по товару списываются за счет средств учреждения, приносящей доход деятельности, в пределах 0,15% от товарооборота отдела с открытой формой выкладки за межинвентаризационный период.

4.5. Инвентаризация арендованного имущества

4.4.1. По объектам, полученным в пользование (аренду), осуществляются проверка имущества в разрезе договоров, мест нахождения указанного имущества, материально ответственных лиц, а также проверка правильности учета информации о данных объектах, отраженных на соответствующих счетах счета 0 111 00 000 «Права пользования активами».

4.5.2. При проведении инвентаризации объектов учета аренды проверяется наличие договоров о передаче имущества в пользование (аренду) и осуществляется сверка остатков по бухгалтерским счетам 0.111.40, забалансовым счетам 01, 25, 26 на соответствие условиям договоров пользования объектами.

4.6. Инвентаризация иных видов имущества, финансовых активов и обязательств

4.5.1. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств, проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 № 49, в случае если не противоречит требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора (письмо Минфина РФ от 01.08.2019 № 02-07-10/58207).

4.5.2. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н (в ред. от 17.11.2017 № 194н)

4.5.3. Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н (в ред. от 17.11.2017 № 194н)

4.5.4. Инвентаризация финансовых активов и обязательств, проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

к приказу «Об учетной политике»
от «09» марта 2021 г. № 04-312/21

4.5.6. Стоимостная оценка резервов ежегодно пересматривается и при необходимости корректируется до текущей обоснованной оценки на годовую отчетную дату.

4.5.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, также соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в Учетной политике

5. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете

5.1. Для отражения в бухгалтерском учете записей по результатам инвентаризации являются оформленные должным образом ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) и иные документы, обосновывающие советующие факты хозяйственной жизни

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

5.3. В случае если документы по результатам инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, подписаны после отчетной даты, результаты инвентаризации включаются в показатели годовой отчетности.

5.4. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

5.5. По завершении инвентаризации материально-ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение

5.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи и акты.

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

5.2. Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально-ответственного лица

5.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации. Составляется акт о результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

к приказу «Об учетной политике»
от «09» марта 2021 г. № 04-312/21

5.4.1. *неучтенные объекты ОС* принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухучета на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 Инструкции № 157н).

5.4.1.1. Определение текущей оценочной стоимости нефинансового актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа (сумма денежных средств, необходимых для приобретения (продажи) указанных активов на дату принятия к учету) (п. 25 Инструкции № 157н).

5.4.1.2. В налоговом учете в целях определения базы налога на прибыль доходы в виде стоимости излишков имущества, выявленных в результате инвентаризации, признаются внереализационными доходами (п. 20 ч. 2 ст. 250 НК РФ).

5.4.2. При выявлении *недостач объектов ОС* размер ущерба определяется исходя из текущей восстановительной стоимости этих объектов на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов (п. 220 Инструкции № 157н).

5.4.2.1. При выявлении недостач имущества в учреждении проводятся мероприятия по установлению виновных лиц и возмещению ими ущерба. Если виновные лица не установлены либо сумма ущерба от хищения, порчи имущества не признана виновными лицами, оформленные в предусмотренном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом либо по иным основаниям согласно законодательству РФ.

5.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.