Приложение 34

к Учетной политике по исполнению бюджета

УПФР в Большереченском районе Омской

области (межрайонное)

Порядок проведения инвентаризации активов, имущества,

учитываемого на забалансовых счетах, обязательств,

иных объектов бюджетного учета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета УПФР, по основаниям, определяет сроки и периодичность ее проведения, степень охвата, метод проведения, а также перечень объектов учета, подлежащих инвентаризации.

1.2. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;

сопоставление фактического наличия активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета с данными бюджетного учета;

проверка полноты и правильности отражения в бюджетном учете активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;

оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов, через выявление его статуса и целевой функции.

выявление признаков обесценения активов;

раскрытие причин расхождений (если они есть) между фактическим наличием объектов и данными бюджетного учета.

1.3. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Общий порядок проведения инвентаризации

2.1. Подготовительный этап инвентаризации:

создание инвентаризационной комиссии;

определение даты (периода) проведения и перечня инвентаризируемых объектов;

подготовка и издание приказа о проведение инвентаризации;

получение расписок ответственных лиц и прочих документов. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом начальника УПФР.

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность имущества, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода, может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Также УПФР может проводить сплошные (выборочные) инвентаризации имущества (финансовых активов, обязательств и прочих объектов).

Сроки проведения плановых и внеплановых инвентаризаций определяются приказом начальника УПФР.

Инвентаризация производится путем натуральной (вещественной) или документальной проверки. Натуральная проверка используется при инвентаризации активов, имеющих материально-вещественную форму, которые можно подсчитать. Документальная проверка подтверждает наличие, состояние и оценку объекта учета непосредственно документами.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке знакомятся с приказом о проведении инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

С ответственных лиц, с которыми заключен договор материальной ответственности (далее – ответственные лица), члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.2. Основной этап инвентаризации:

составление инвентаризационных описей (сличительных ведомостей);

проверка фактического наличия имущества и обязательств путем подсчета, сверок по расчетам и т.п.;

оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов, через выявление его статуса и целевой функции;

выявление признаков обесценения активов.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на «(дата)». После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета. Начальник УПФР должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перемещения грузов).

В ходе инвентаризации также осуществляется оценка объекта нефинансовых активов на соответствие критериям актива через выявление его статуса и целевой функции, а также оценка на наличие признаков обесценения актива.

Статус объекта – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта указывается в графе 8 Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087).

Целевая функция актива – 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.

Целевая функция указывается в графе 9 Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087).

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087).

Имущество, не соответствующее условиям признания актива, выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражается в графах 17-18 «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087).

2.3. Заключительный этап - результаты инвентаризации:

проверка полноты и правильности отражения в учете имущества, обязательств, прочих объектов учета;

сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета, сформированного на основании первичных учетных документов;

раскрытие причин расхождений (если они есть) между фактическим наличием объектов и данными учета.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях, актах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи, акты 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. Комиссия обеспечивает внесение в описи, акты результат оценки на соответствие критериям актива, а также обнаруженных признаков обесценения актива.

Для каждого вида имущества, обязательств и прочих объектов учета оформляется инвентаризационная опись:

|  |  |
| --- | --- |
| **Объект инвентаризации** | **Формы документов для оформления результатов инвентаризации** |
| Нефинансовые активы | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов [(форма по ОКУД 0504087)](consultantplus://offline/ref=96DA80ECADC330BAF129C43A7C4211C11B121461335CFCB00BCD4AD73803B36713565A04D82287BA1ED9297B7C7576A5A17B747DA7F243773Ag2I) |
| Касса | Инвентаризационная опись наличных денежных средств [(форма по ОКУД 0504088)](consultantplus://offline/ref=96DA80ECADC330BAF129C43A7C4211C11B121461335CFCB00BCD4AD73803B36713565A04D8238EBF18D9297B7C7576A5A17B747DA7F243773Ag2I) |
| Бланки строгой отчетности, денежные документы | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов [(форма по ОКУД 0504086)](consultantplus://offline/ref=96DA80ECADC330BAF129C43A7C4211C11B121461335CFCB00BCD4AD73803B36713565A04D82286BB11D9297B7C7576A5A17B747DA7F243773Ag2I) |
| Денежные средства на лицевых (банковских) счетах | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств [(форма по ОКУД 0504082)](consultantplus://offline/ref=96DA80ECADC330BAF129C43A7C4211C11B121461335CFCB00BCD4AD73803B36713565A04D8228AB81BD9297B7C7576A5A17B747DA7F243773Ag2I) |
| Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами  [(форма по ОКУД 0504089)](consultantplus://offline/ref=96DA80ECADC330BAF129C43A7C4211C11B121461335CFCB00BCD4AD73803B36713565A04D8238EB518D9297B7C7576A5A17B747DA7F243773Ag2I) |
| Расчеты по доходам | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089) |
| Расходы будущих периодов | Акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма по ОКУД 0309010) |
| Резервы предстоящих расходов | Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 36 к Учетной политике) |
| Права пользования активами | Инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования (приложение 37 к настоящей Учетной политике) |
| Акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835) | |

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают 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, а второй остается у материально ответственных лиц.

Имущество, не принадлежащее на праве оперативного управления (аренда, хранение, получено в пользование) и числящееся в учете на забалансовых счетах, вносится в отдельную ведомость.

Инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения. Заседание инвентаризационной комиссии оформляется протоколом.

В протоколе инвентаризационной комиссии фиксируются выводы, решения и предложения по результатам проведенной проверки состояния имущественного комплекса и обеспечения сохранности имущества.

Если по итогам инвентаризации расхождения не выявлены, этот факт также отражается в протоколе заседания инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия по итогам заседания обобщает результаты проведенной инвентаризации. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации [(форма по ОКУД 0504835)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C10D9338499B9D4E29600D213292d3R9M).

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(форма по ОКУД 0504092)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE90C20D9338499B9D4E29600D213292d3R9M). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

По всем недостачам и излишкам, инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя выводы и предложения:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

по оприходованию излишков;

по списанию имущества, не соответствующего критериям актива, на забалансовый счет «02 «Материальные ценности на хранении»;

предлагает способы урегулирования обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бюджетного учета;

по выявленным признакам обесценения активов;

по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

по списанию безнадежной дебиторской, сомнительной задолженности;

по организации претензионной работы, по предъявлению исков на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке;

иные предложения.

Инвентаризационная комиссия представляет руководителю учреждения протокол заседания инвентаризационной комиссии и ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией. К указанным документам могут прилагаться сличительные ведомости и инвентаризационные описи, акты.

После рассмотрения документов руководитель учреждения принимает окончательное решение, которое оформляется приказом. Обязательной частью приказа является предписание о порядке устранения расхождений, выявленных инвентаризацией. После этого документация по результатам инвентаризации передается инвентаризационной комиссией в финансово – экономическую группу.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бюджетного учета подлежат регистрации в бюджетном учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

В случае годовой инвентаризации указанные результаты должны быть отражены в годовой бюджетной (финансовой) отчетности.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета

3.1. Инвентаризация основных средств.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

Инвентаризации подлежат основные средства, числящиеся на учете, как на балансовых счетах (101 00 000), так и на забалансовых счетах (01, 02, 05, 21, 22, 25, 26, 27).

Инвентаризации подлежит имущество, полученное на основании договора аренды (безвозмездного пользования). По результатам инвентаризации составляется отдельная опись. Один экземпляр описи направляется арендодателю (ссудодателю).

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

Перед инвентаризацией проверяется:

наличие инвентарных карточек и описей инвентарных карточек по учету нефинансовых активов и других регистров аналитического учета;

наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

наличие документов, подтверждающих право собственности организации на указанные объекты;

наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

В ходе инвентаризации проверяется:

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

физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, порча и другое;

оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов, через выявление его статуса и целевой функции;

выявление признаков обесценения активов.

Статус объекта, целевая функция указываются соответственно в графах 8, 9 Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087) с использованием следующих значений:

|  |  |
| --- | --- |
| Статус объекта | Целевая функция объекта |
| В эксплуатации | Продолжить эксплуатацию |
| Требуется ремонт | Ввести в эксплуатацию |
| Находится на консервации | Выполнить ремонт |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | Консервация объекта |
| Не введен в эксплуатацию | Дооснащение, дооборудование |
|  | Списание |
|  | Утилизация |
|  | Перевод в иную категорию |

Оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов, осуществляется комиссией по результатам обобщения информации о статусе и целевой функции объекта путем выявления следующих сочетаний значений статуса объекта и его целевой функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус объекта | Целевая функция объекта | Соответствует  (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств | Графы 17-18 Инвентаризационной описи ф. 0504087 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| В эксплуатации | Продолжить эксплуата-цию | Соответствует | Не заполняются |
| Требуется ремонт | Выполнить ремонт | Соответствует | Не заполняются |
| Требуется ремонт | Дооснащение (дооборудование) | Соответствует | Не заполняются |
| Требуется ремонт | Списание | Не соответствует | Заполняются |
| Находится на консервации | Ввести в эксплуата-цию | Соответствует | Не заполняются |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | Списание | Не соответствует | Заполняются |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | Утилизация | Не соответствует | Заполняются |
| Не введен в эксплуатацию | Ввести в эксплуата-цию | Соответствует | Не заполняются |
| Не введен в эксплуатацию | Перевод в иную категорию активов | Не соответствует | Заполняются |

Графы 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) заполняются данными о количестве и балансовой стоимости объектов, не соответствующих критериям активов в качестве объекта основных средств.

3.2. Инвентаризация нематериальных активов.

Инвентаризации подлежат активы, числящиеся на счете 102 00 000.

При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов (свидетельств, патентов и лицензионных договоров контрактов), которые подтверждают исключительные права УПФР на его использование.

3.3. Инвентаризация материальных запасов.

Инвентаризации подлежат активы, числящиеся на балансовом счете 105 00 000 и забалансовом счете 09.

Материальные запасы инвентаризационная комиссия проверяет по каждому ответственному лицу. В ходе инвентаризации комиссия в присутствии ответственного лица проверяет:

фактическое наличие материалов (путем подсчета);

физическое состояние материалов: поврежден, ненадлежащего качества, сроки хранения и другое;

оценка объектов на соответствие их критериям активов, через выявление его статуса и целевой функции.

Статус объекта, целевая функция в отношении материалов указываются соответственно в графах 8, 9 Инвентаризационной описи (форма по ОКУД 0504087) с использованием следующих значений:

|  |  |
| --- | --- |
| Статус объекта | Целевая функция объекта |
| В запасе (для использования) | Использовать |
| В запасе (на хранении) | Продолжить хранение |
| Ненадлежащего качества | Выполнить ремонт |
| Поврежден | Списание |
| Истек срок хранения | Перевод в иную категорию |

Оценка объектов, учитываемых на балансовых счетах, на соответствие их критериям активов, осуществляется комиссией по результатам обобщения информации о статусе и целевой функции объекта путем выявления следующих сочетаний значений статуса объекта и его целевой функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус объекта | Целевая функция объекта | Соответствует  (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов | Графы 17-18 Инвентаризационной описи ф. 0504087 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| В запасе (для использования) | Использовать | Соответствует | Не заполняются |
| В запасе (на хранении) | Использовать | Соответствует | Не заполняются |
| В запасе (на хранении) | Продолжить хранение | Соответствует | Не заполняются |
| Ненадлежащего качества | Списание | Не соответствует | Заполняются |
| Ненадлежащего качества | Выполнить ремонт | Соответствует | Не заполняются |
| Поврежден | Списание | Не соответствует | Заполняются |
| Поврежден | Выполнить ремонт | Соответствует | Не заполняются |
| Истек срок хранения | Списание | Не соответствует | Заполняются |

Графы 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) заполняются данными о количестве и балансовой стоимости объектов, не соответствующих критериям активов в качестве объектов материальных запасов.

При инвентаризации ГСМ в инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) указываются остатки топлива.

3.4. Инвентаризация денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов, банковских гарантий.

Инвентаризации подлежат:

денежные средства на лицевых счетах;

наличные денежные средства;

бланки строгой отчетности;

денежные документы.

При инвентаризации денежных средств (денежных средств во временном распоряжении) на лицевых счетах комиссия сверяет остатки с выписками из лицевых счетов в УФК.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, книгу учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045).

3.5. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами по исполнению бюджетных смет на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности.

Инвентаризационная комиссия, проведя документальную проверку по каждому контрагенту:

устанавливает сроки возникновения дебиторской задолженности;

определяет задолженность с истекшим сроком исковой давности;

определяет реальность, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете сумм задолженности.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, для подтверждения существования задолженности и ее суммы - акты сверки расчетов. Акт сверки составляют на основе первичных документов, например, товарных накладных, платежных поручений, актов оказания услуг (выполненных работ).

Работа учреждения по взысканию (возврату) дебиторской задолженности может быть организована как в досудебном, так и в судебном (путем направления иска в суд) порядке.

Досудебные мероприятия, как правило, включают проведение переговоров с должниками, направление им писем, телеграмм, обращений, составление актов сверок, предъявление [претензий](consultantplus://offline/ref=6A4239901E43ED2A74B92E822B5A6E304D0C14895310C45AB7D0CC7BC2251665FD1C0299C3F4A43E442CC8D86A14B).

При инвентаризации договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом комиссия проверяет месячный платеж по договорам (контрактам), сумму, которую необходимо до конца срока действия договоров (контрактов) уплатить, и оставшийся срок аренды (безвозмездного пользования).

3.6. Инвентаризация прочих объектов учета.

3.6.1. Расходы будущих периодов.

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на [счете 0 401 50 000](consultantplus://offline/ref=1210C2890F328DB90E16E313CB8D1F5EDBA6A3598C5F33804834EF8C6DCB8AE67069DECA0A1A8104FFF18DC1E1154A4674B45283EF70C44BiEH2J) «Расходы будущих периодов» на дату проведения инвентаризации. Достоверность суммы расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму понесенных расходов, и период, к которому данные расходы относятся.

При инвентаризации расходов будущих периодов проверяется:

суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (контрактов (договоров), актов, накладных);

правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.6.2. Резервы предстоящих расходов.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

по претензионным требованиям и искам;

по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

по оплате обязательств в случае принятия решения о реорганизации УПФР.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

количество дней неиспользованного отпуска;

среднедневная сумма расходов на оплату труда;

сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.