



МИНСТРОЙ РОССИИ

Федеральное автономное учреждение «РосКапСтрой»

ПРИКАЗ

«20» ноября 2024 г.

№ 239

Москва

Об утверждении Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств в ФАУ «РосКапСтрой»

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 32 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, пунктом 28 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н, Общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденными приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пунктами 32-35, 51.2-52, 64.79-64.132 приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденными приказом Минфина России от 30.05.2015 № 52н, Методическими рекомендациями к Общим требованиям к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, доведенных письмом Минфина России от

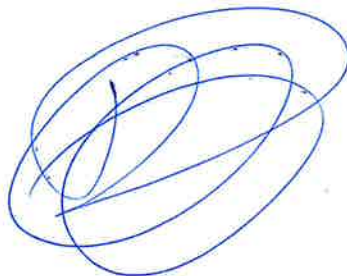
01.07.2024 № 02-0606/61112, а также в целях выполнения пункта 1.4 Плана совершенствования финансово-экономической и хозяйственной деятельности ФАУ «РосКапСтрой», утвержденного 01.11.2024, **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2025 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в ФАУ «РосКапСтрой» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Довести настоящий приказ до заместителей директора, руководителей филиалов и структурных подразделений ФАУ «РосКапСтрой».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Е.В. Гончарова.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned in the center of the page.

Д.М. Казанский

ПОРЯДОК проведения инвентаризации активов и обязательств в ФАУ «РосКапСтрой»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в ФАУ «РосКапСтрой» определяет правила проведения инвентаризации активов и обязательств¹ (далее – инвентаризация, Порядок) и оформления ее результатов в ФАУ «РосКапСтрой»².

2. Основными целями инвентаризации являются:
выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;

сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;
определение фактического состояния имущества и его оценка;
документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

3. Порядок, в том числе объемы инвентаризируемых активов и обязательств, а также сроки проведения инвентаризации определяются руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом), за исключением случаев, когда ее проведение обязательно.

4. Проведение инвентаризации обязательно³:
перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме инвентаризации активов и обязательств, которая проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
при смене лиц, ответственных за сохранность, использование, эксплуатацию имущества (далее – Ответственные лица⁴): при увольнении работника, являющегося

¹) Далее в тексте настоящего Порядка, если не оговорено особо, под активами ФАУ «РосКапСтрой» понимается имущество, относящееся к нефинансовым активам (основные средства, материальные запасы и иные материальные ценности), произведенным активам (земельные участки.), нематериальным активам (объекты интеллектуальной собственности), финансовым активам (денежные средства и денежные документы), а также имущественные права; под обязательствами – дебиторская и кредиторская задолженность, кредиты, ссуды, займы, резервы и иные финансовые и нефинансовые обязательства.

²) Далее в тексте настоящего Порядка, если не оговорено особо, для краткости будут именоваться: ФАУ «РосКапСтрой» и филиалы ФАУ «РосКапСтрой» - Учреждением, структурные подразделения, в том числе обособленные, ФАУ «РосКапСтрой» - структурными подразделениями Учреждения.

³) Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

⁴) Далее в тексте настоящего Порядка, если не оговорено особо, под Ответственными лицами понимаются: лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации; лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении

Ответственным лицом; при предоставлении отпуска или в случае ухода на больничный лица с полной материальной ответственностью; при переводе Ответственного лица на другую должность, не связанную с обеспечением сохранности материальных ценностей и не предполагающую полной материальной ответственности (когда происходит прекращение договора о полной материальной ответственности); при уходе иного Ответственного лица на больничный или в отпуск, если планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия), на день приемки-передачи дел;

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

при реорганизации Учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;

при ликвидации (упразднении) Учреждения;

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

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

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

5. Кроме обязательных случаев проведения инвентаризации инвентаризация проводится по следующим основаниям:

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

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

в течение года на основании представлений Ответственных лиц или председателя комиссии по поступлению и выбытию активов (на основании служебных записок) с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности Учреждения имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);

- по иным основаниям согласно решению руководителя Учреждения (уполномоченного им лицом), включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения.

6. Инвентаризация материальных ценностей, содержащих драгоценные металлы, драгоценные камни, в том числе содержащихся в покупных комплектующих

имущества, являющегося объектом инвентаризации; лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, находящихся в эксплуатации и размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации), проводится один раз в год (по состоянию на 1 января)⁵.

7. Инвентаризации подлежат:

все имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления или безвозмездного пользования, независимо от его местонахождения, в том числе переданное Учреждением в аренду, безвозмездное пользование, на ответственное хранение, во временное распоряжение, либо в рамках концессионных соглашений;

имущество, полученное Учреждением в аренду, безвозмездное пользование, находящееся на ответственном хранении и во временном распоряжении;

все виды иных активов и обязательств.

8. Инвентаризация не проводится при уходе на больничный или в отпуск Ответственного лица, за исключением Ответственного лица с полной материальной ответственностью, если не планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия.

9. Для проведения инвентаризации в Учреждении приказом руководителя Учреждения назначается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – Инвентаризационная комиссия) в составе:

председателя комиссии – осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивает коллегиальность ее работы;

заместителя председателя комиссии – замещает председателя комиссии в случае его временного (в период проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);

секретаря комиссии-члена комиссии – осуществляет оформление подлежащих подписанию инвентаризационной комиссией документов;

других членов комиссии.

При этом состав инвентаризационной комиссии не может быть менее пяти человек.

В целях единовременного проведения инвентаризации в составе инвентаризационной комиссии создаются рабочие инвентаризационные комиссии, которые подчиняются председателю инвентаризационной комиссии.

Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий, созданных на время проведения инвентаризации, устанавливается Решением о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439), которое доводится до председателя инвентаризационной комиссии и ее членов под подпись.

В состав инвентаризационной комиссии (в том числе рабочих инвентаризационных комиссий), включаются (по согласованию) работники структурных подразделений Учреждения⁶.

⁵ Приказ Минфина России от 09.12.2016 г. № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении».

⁶ Далее в тексте настоящего Порядка, если не оговорено особо, для краткости будут именоваться: инвентаризационная комиссия и рабочая инвентаризационная комиссия – Инвентаризационная комиссия.

10. На время работы инвентаризационной комиссии члены инвентаризационной комиссии и рабочей инвентаризационной комиссии освобождаются от исполнения служебных обязанностей по занимаемым ими должностям.

Отсутствие одной пятой и более членов инвентаризационной комиссии при обязательном проведении инвентаризации является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

II. Общие правила проведения инвентаризации

11. До наступления установленных сроков проведения инвентаризации руководитель Учреждения (уполномоченное им лицо) принимает решение о проведении инвентаризации.

Решение руководителя Учреждения (уполномоченного им лица) о проведении инвентаризации оформляется документом Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)⁷ (далее – Решение о проведении инвентаризации) и должно содержать следующие сведения:

- а) причину проведения инвентаризации;
- б) перечень объектов инвентаризации;
- в) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания ее проведения).

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия Решения о проведении инвентаризации. Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

Исключение: объекты инвентаризации, в отношении которых проведение инвентаризации осуществляется методом подтверждения, а также методом расчетов⁸, в том числе объекты инвентаризации, отражающиеся в бухгалтерской (финансовой) отчетности как события после отчетной даты.

- г) состава Инвентаризационной комиссии;
- д) Ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

12. Изменение в Решение о проведении инвентаризации (его аннулирование) оформляется документом Изменение решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД форме 0510447)⁹ (далее – Изменение решения о проведении инвентаризации). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации не допускается.

⁷⁾ Пункты 32-35 Методических указаний по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, утвержденных приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (далее – Приказ Минфина № 61н).

⁸⁾ Подпункт «в» пункта 18 Общих требований к инвентаризации, утвержденных Приложением № 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н) (далее – Общие требования к инвентаризации).

⁹⁾ Пункты 51.2-52 Приказа Минфина России № 61н.

13. Утвержденное Решение о проведении инвентаризации, Изменение решения о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии-членом комиссии до Инвентаризационной комиссии, Ответственных лиц, указанных в Решении о проведении инвентаризации, включая тех, по которым есть корректировки (отмены) и руководителя Департамента финансов – главного бухгалтера не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом) Решения о проведении инвентаризации или Изменения решения о проведении инвентаризации).

В случае проведения внезапной инвентаризации Решение о проведении инвентаризации, Изменение решения о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии-членом комиссии до Ответственных лиц в день начала ее проведения.

14. Перед началом работы председателем Инвентаризационной комиссии проводится инструктаж членов Инвентаризационной комиссии с доведением до них целей и задач предстоящей инвентаризации, порядка и сроков работы Инвентаризационной комиссии.

15. До начала проверки фактического наличия имущества Инвентаризационная комиссия получает последние на день начала проведения инвентаризации приходные и расходные первичные учетные документы по движению имущества.

До начала проведения инвентаризации Ответственное лицо представляет Инвентаризационной комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

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

Если Ответственное лицо представляет документы на бумажном носителе, то председатель Инвентаризационной комиссии визирует все последние приходные и расходные первичные учетные документы, приложенные к реестру сдачи документов (код формы по ОКУД 0504053), с внесением в них записи «до инвентаризации на «...» (дата)».

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

Структурные подразделения Учреждения, осуществляющие ведение бухгалтерского учета, обязаны закончить обработку всех указанных первичных учетных документов по движению имущества, отразить их в регистрах учета, определить остатки на день начала проведения инвентаризации и сформировать инвентаризационные описи (сличительные ведомости) и передать их, в срок, установленный графиком документооборота, председателю Инвентаризационной комиссии.

16. Инвентаризация имущества проводится по местам его хранения (местонахождения) и соответствующим Ответственным лицам, за которыми закреплено имущество.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии Ответственного лица.

17. Фактическое наличие имущества определяется путем его пересчета штучных предметов, измерения имущества, учитываемого в метрах, взвешивания по массе (весу), обмера объема и другими способами с применением проверенных в установленном порядке средств измерений массы и объема.

При хранении имущества в разных изолированных помещениях у одного Ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

Количество имущества, хранящегося в неповрежденной упаковке поставщика, определяется на основании первичных учетных документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этого имущества.

В случае выявления расхождения вся партия подлежит проверке, а количество имущества, подлежащее выборке, удваивается.

Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При выявлении фактов недостачи имущества инвентаризации подвергается сто процентов имущества, принятого на ответственное хранение Ответственным лицом.

18. Сведения о фактическом наличии имущества и учтенных обязательствах записываются в инвентаризационные описи, инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (далее – инвентаризационные описи).

17. Операции по приему и отпуску имущества на время проведения инвентаризации у соответствующего Ответственного лица приостанавливаются.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя Учреждения имущество может отпускаться Ответственными лицами в присутствии членов Инвентаризационной комиссии с занесением в отдельную инвентаризационную опись. В расходных первичных учетных документах делается отметка (со ссылкой на дату инвентаризационной описи, в которой записано это имущество) за подписью председателя Инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Имущество, поступающее во время проведения инвентаризации, принимается Ответственными лицами в присутствии членов Инвентаризационной комиссии и заносится в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается.

Инвентаризационные описи прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

18. При отсутствии возможности в течение одного дня произвести подсчет имущества и внести записи о нем в инвентаризационную опись используются инвентаризационные ярлыки (код формы по ОКУД 0317003), которые заполняются в одном экземпляре, подписываются уполномоченным членом Инвентаризационной комиссии и Ответственным лицом и хранятся вместе с пересчитанным имуществом.

20. В случаях обнаружения после инвентаризации Ответственным лицам ошибок в инвентаризационных описях они немедленно сообщают об этом председателю Инвентаризационной комиссии.

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

21. Инвентаризация имущества в обособленных подразделениях, расположенных удаленно, проводится методом фотофиксации, которая осуществляется работником, находящимся на данной территории – членом Инвентаризационной комиссии. Наличие основных средств подтверждается фотографиями, выполненными в трех проекциях: «вид прямо», «вид сбоку», «вид с нанесенным инвентарным номером». Фотографии должны содержать дату съемки, быть пронумерованы в соответствии с записями в инвентаризационной описи.

III. Документальное оформление инвентаризации

22. При проведении инвентаризации имущества и обязательств оформляются следующие унифицированные формы:

инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы по ОКУД 0510464)¹⁰ – для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств на счетах, открытых Учреждению в подразделениях Центрального банка РФ, кредитных организациях, остатков денежных средств на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, учтенных на счетах 020111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства», 020113000 «Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути» и 020121000 «Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации»;

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0510465)¹¹ – для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности, учтенных в составе материальных запасов на счете 010500000 «Материальные запасы», на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» и денежных документов, учтенных на счете 020135000 «Денежные документы»;

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466)¹² – для отражения результатов проведенной инвентаризации объектов нефинансовых активов: 010100000 «Основные средства», 010200000 «Нематериальные активы», 010300000 «Непроизведенные активы», 010500000 «Материальные запасы» (за исключением бланков строгой отчетности, учтенных на счете 010500000 «Материальные запасы»), 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 011100000 «Права пользования активами», а также забалансовых счетов: 02 «Материальные ценности на хранении», 07 «Награды, призы, кубки и ценные

¹⁰⁾ Пункты 64.104-64.108 Приказа Минфина России № 61н.

¹¹⁾ Пункты 64.109-64.114 Приказа Минфина России № 61н.

¹²⁾ Пункты 64.115-64.122 Приказа Минфина России № 61н.

подарки, сувениры», 21 «Основные средства в эксплуатации», 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» в части объектов финансовой аренды, 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510467)¹³ – для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учтенных на счете 020134000 «Касса»;

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089)¹⁴ до 01.01.2025, инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0510469)¹⁵ после 01.01.2025 – для отражения результатов инвентаризации дебиторской задолженности, учтенной на счетах 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 020700000 «Расчеты по бюджетным кредитам», 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами», 021005000 «Расчеты с прочими дебиторами» и кредиторской задолженности, учтенной на счетах 030100000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам», 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты», 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение», 030402000 «Расчеты с депонентами», 030403000 «Расчеты по удержаниям из оплаты труда», 030404000 «Внутриведомственные расчеты»;

инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (код формы по ОКУД 05104083)¹⁶ до 01.01.2025, инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (код формы по ОКУД 0510471)¹⁷ после 01.01.2025 – для отражения результатов инвентаризации по счету 020700000 «Расчеты по бюджетным кредитам»;

инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (код формы по ОКУД 0510468)¹⁸ – для отражения результатов проведения инвентаризации расчетов по доходам (поступлениям), учтенных на балансовых счетах 020500000 «Расчеты по доходам», 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», а также на забалансовых счетах 04 «Сомнительная задолженность», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;

инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других

¹³⁾ Пункты 64.123-64.128 Приказа Минфина России № 61н.

¹⁴⁾ Приложение № 5 «Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными)», утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (далее – Приложение № 5 Приказа Минфина России № 52н).

¹⁵⁾ Приложение № 5 Приказа Минфина России № 52н.

¹⁶⁾ Приложение № 5 Приказа Минфина России № 52н.

¹⁷⁾ Изменения, которые вносятся в приложения № 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», утвержденные приказом Минфина России 30.09.2024 № 144н.

¹⁸⁾ Пункты 64.129-64.132 Приказа Минфина России № 61н.

изделиях (код формы по ОКУД 0317009)¹⁹ – для отражения результатов инвентаризации драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других объектах нефинансовых активов, а также в ломе и отходах, содержащих драгоценные металлы от списанных и разобранных блоков, узлов, деталей и других изделий;

акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510836)²⁰ – для документального оформления Инвентаризационной комиссией заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств;

акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463)²¹ – для обобщения результатов проведенной инвентаризации Инвентаризационной комиссией и ее документального оформления;

акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них (код формы по ОКУД 0317008)²² – для обобщения результатов инвентаризации драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других объектах нефинансовых активов, а также в ломе и отходах, содержащих драгоценные металлы от списанных и разобранных блоков, узлов, деталей и других изделий;

акт инвентаризации расходов будущих периодов (код формы по ОКУД 0317012) – для отражения результатов проведения проверки инвентаризации расходов будущих периодов, учтенных на балансовом счете 040150000 «Расходы будущих периодов» и оформления Инвентаризационной комиссией заключения по результатам проведенной инвентаризации.

В унифицированные формы могут быть включены дополнительные реквизиты. Исключение обязательных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

В зависимости от объектов инвентаризации применяются формы, утвержденные иными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, а также разработанные в Учреждении.

23. Инвентаризационные описи заполняются как с использованием средств автоматизации, так и ручным способом (до 01.01.2025).

Наименования и количество инвентаризируемого имущества указываются в инвентаризационных описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в бухгалтерском учете.

На каждой странице инвентаризационной описи указываются прописью число порядковых номеров объектов имущества и их общее количество в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения это имущество отражено.

В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

¹⁹⁾ Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (далее – Постановление Госкомстата № 88).

²⁰⁾ Пункты 53-55 Приказа Минфина России № 61н.

²¹⁾ Пункты 64.79-64.103 Приказа Минфина России № 61н.

²²⁾ Постановление Госкомстата № 88.

На последней странице инвентаризационной описи должны быть подсчитаны и указаны прописью общее число порядковых номеров объектов имущества и их общее количество в натуральных показателях вне зависимости от того, в каких единицах измерения это имущество отражено.

24. Количество экземпляров инвентаризационных описей, сформированных на бумажном носителе информации, определяется Инвентаризационной комиссией Учреждения.

При этом следует учитывать, что в случае оформления инвентаризационных описей на бумажном носителе информации один экземпляр инвентаризационной описи в обязательном порядке передается Ответственному лицу, а другой направляется в структурное подразделение Учреждения, осуществляющее ведение бухгалтерского учета.

В случае смены Ответственного лица отметку о получении имущества делает лицо, принявшее имущество, а о сдаче – лицо, сдавшее его. Инвентаризационные описи в этом случае составляются не менее чем в трех экземплярах.

Инвентаризационные описи должны быть заполнены четко, без помарок. Исправление ошибок производится во всех экземплярах инвентаризационных описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и Ответственным лицом.

Инвентаризационные описи подписываются всеми членами Инвентаризационной комиссии и Ответственными лицами. В конце инвентаризационной описи Ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку Инвентаризационной комиссией имущества в их присутствии, а также об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и о принятии перечисленного в инвентаризационной описи имущества на ответственное хранение.

25. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета (состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот) и наименование целевой функции 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) соответственно (приложении № 1 к настоящему Порядку).

26. Если в ходе инвентаризации обнаруживаются объекты имущества, по которым в регистрах учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, в инвентаризационную опись вносятся правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

27. На арендованное имущество, и имущество, поступившее в Учреждение на ответственное хранение, составляются отдельные инвентаризационные описи.

При оформлении инвентаризационных описей на имущество, поступившее на ответственное хранение, в графе «Примечание» проставляются реквизиты

документов, на основании которых имущество получено, статус имущества и целевая функция не указываются.

28. На имущество, переданное Учреждением на ответственное хранение, в аренду, безвозмездное пользование, в рамках концессионных соглашений, составляются отдельные инвентаризационные описи.

При оформлении инвентаризационных описей на Учреждением имущество в графе «Примечание» проставляются реквизиты документов, на основании которых имущество передано.

В случае необходимости инвентаризация такого имущества осуществляется с выездом к месту его размещения.

29. По окончании инвентаризации оформленные на бумажном носителе информации инвентаризационные описи передаются по реестру сдачи документов (код формы по ОКУД 0504053) (далее – Реестр сдачи документов) в структурное подразделение Учреждения, осуществляющее ведение бухгалтерского учета.

Реестр сдачи документов подписывается председателем Инвентаризационной комиссии.

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

излишки – объекты имущества, по которым фактическое наличие подтверждено результатами инвентаризации, но информация в регистрах бухгалтерского учета отсутствует.

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

пересортица – объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

убыль в пределах норм – объекты имущества (активы), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах норм естественной убыли.

качественные отклонения – объекты:

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

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

по которым выявлены признаки обесценения активов.

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) Инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения Ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях,

актах). На основании этих объяснений и материалов проверок Инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Выявленные в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостачи или излишки, отклонения в качественных характеристиках, установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), фиксируются Инвентаризационной комиссией в Актах, указанных в пункте 22 настоящего Порядка, по итогам квалификации выявленных отклонений.

31. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей (нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами) Инвентаризационная комиссия устанавливает возможность подтверждения государственной собственности (исключительное (неисключительное право) на такое имущество.

Если право собственности (пользования) подтверждено (установлено) до окончания проведения инвентаризации, полномочия по оценке указанного имущества (имущественных прав) возлагаются на Инвентаризационную комиссию и оформляются Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442)²³. Дополнительно инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448)²⁴ в целях принятия объектов к балансовому учету.

Если до окончания проведения инвентаризации не представляется возможным подтвердить право собственности (пользования), такое имущество не оценивается. Инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) в условной оценке (1 объект, 1 рубль) в целях принятия объектов к забалансовому учету 02 «Материальные ценности на хранении».

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

Если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в Актах, указанных в пункте 22 настоящего Порядка, отражается следующее заключение комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

32. По итогам инвентаризации на основании инвентаризационных описей Инвентаризационной комиссией составляются Акты, указанных в пункте 22, 30 настоящего Порядка, которые подписываются председателем и членами Инвентаризационной комиссии.

33. По результатам инвентаризации председатель Инвентаризационной комиссии представляет руководителю Учреждения Акты, указанных в пункте 22

²³⁾ Пункты 41-43 Приказа Минфина России № 61н.

²⁴⁾ Пункты 64.1-64.8 Приказа Минфина России № 61н.

настоящего Порядка, вместе с представленными Ответственными лицами расписками и объяснениями, в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу, а также докладывает ему:

о выявленных расхождениях о недостачах и излишках, в том числе об излишках имущества, стоимость которого определена в условной оценке;

предложения о регулировании расхождений фактического наличия материальных запасов и данных бухгалтерского учета при пересортице.

34. По результатам инвентаризации руководителем Учреждения утверждаются Акты, указанные в пункте 32 настоящего Порядка, и объявляется решение:

об отнесении недостач за счет виновных лиц либо их списании;

об оприходовании излишков;

о проведении постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения мероприятий по определению справедливой стоимости выявленных излишков имущества, отраженных в материалах инвентаризации в условной оценке, с указанием сроков проведения таких мероприятий (но не более 3 месяцев со дня издания приказа);

о регулировании расхождений при пересортице.

35. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности месяца, в котором была закончена инвентаризация.

При реорганизации (расформировании, ликвидации) Учреждения результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерской отчетности, представляемой на дату ее реорганизации, расформирования, ликвидации.

36. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений Общих требований к инвентаризации и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

IV. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств

Инвентаризация объектов основных средств

37. При инвентаризации объектов основных средств проверяется:

наличие и состояние технических паспортов, формуляров или другой технической документации;

наличие документов на объекты основных средств, сданные и принятые в аренду, безвозмездное пользование, по концессионным соглашениям, на ответственное хранение.

38. При инвентаризации объектов основных средств инвентаризационная комиссия производит осмотр этих объектов и составляет инвентаризационную опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466), где указывает полное наименование, инвентарный номер, год выпуска (постройки, приобретения), заводской номер, статус объекта, целевое назначение и другие необходимые сведения.

39. Объекты основных средств вносятся в инвентаризационные описи по наименованиям, соответствующим их назначению. Если объект основных средств подвергся работам по восстановлению, расширению, переоборудованию, реконструкции или модернизации и при этом изменилось его целевое назначение, такой объект вносится в инвентаризационную опись под наименованием, соответствующим новому целевому назначению.

40. При инвентаризации объектов недвижимого имущества в дополнение к документам, указанным в пункте 36 настоящего Порядка, проверяется наличие документов на право использования Учреждением этих объектов.

Если по результатам инвентаризации объектов недвижимого имущества обнаружилось, что в результате работ по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации (надстройки этажей, пристройки новых помещений и других работ) или частичной ликвидации (слома отдельных конструктивных элементов строений, сооружений) изменилась балансовая стоимость объектов и эти изменения не отражены в бухгалтерском учете, Инвентаризационная комиссия на основании соответствующих документов вносит в инвентаризационную опись данные о произведенных изменениях.

41. Машины, оборудование и транспортные средства отражаются в инвентаризационной описи пообъектно с указанием заводского номера по техническому паспорту (формуляру) организации-изготовителя, года выпуска, мощности и других показателей.

42. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (периферийные устройства, компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения) и другие объекты), учитываемые как комплекс объектов основных средств (единый инвентарный объект), в инвентаризационную опись записываются как один инвентарный объект с указанием (при необходимости) наименований и количества предметов, входящих в комплекс.

43. Объекты основных средств, учитываемые как инвентарная группа объектов основных средств, в инвентаризационной описи отражаются по наименованию инвентарной группы с указанием количества объектов, входящих в группу.

44. Производственный и хозяйственный инвентарь, находящийся в эксплуатации, инвентаризуется по месту его нахождения и по Ответственному лицу, на хранении (в эксплуатации) которого он находится.

Предметы производственного и хозяйственного инвентаря, учитываемые как инвентарная группа объектов основных средств, в инвентаризационной описи отражаются по наименованию соответствующей группы с указанием количества предметов, входящих в инвентарную группу.

45. Объекты основных средств, которые в период проведения инвентаризации находятся временно вне места нахождения Учреждения, инвентаризуются на основании данных учета до их временного выбытия и документов, подтверждающих их передачу.

Инвентаризация нематериальных активов

46. Инвентаризация нематериальных активов проводится на основании: документов, подтверждающих исключительные права Учреждения на нематериальные активы и документов, подтверждающих права пользования нематериальными активами Учреждением.

Результаты инвентаризации нематериальных активов оформляются инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466).

Инвентаризация произведенных активов

47. Инвентаризация произведенных активов проводится по документам на земельные участки, подтверждающим право собственности или право пользования Учреждения.

Результаты инвентаризации нематериальных активов оформляются инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466).

Инвентаризация материальных запасов

48. Материальные запасы заносятся в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466) по каждому наименованию с указанием вида, группы, количества и других данных.

49. При сопоставлении фактических данных о наличии горючего и смазочных материалов с данными бухгалтерского учета определяют результаты инвентаризации (недостачи, излишки), величины естественной убыли, образовавшейся в межинвентаризационный период. Естественную убыль нефтепродуктов рассчитывают при определении окончательных результатов инвентаризации и только в случае определения недостачи по количеству.

50. Предметы мягкого инвентаря, находящиеся в эксплуатации, инвентаризуются по местам их нахождения и соответствующим Ответственным лицам, за которыми закреплено это имущество.

51. Инвентаризация предметов имущества, выданного в пользование (в том числе в личное пользование), проводится по учетным данным группового учета структурного подразделения, осуществляющего ведение бухгалтерского учета Учреждения.

52. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность, включаются в отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466). По указанным материальным запасам инвентаризационная комиссия дает предложения о списании с указанием возможности использования этих предметов в хозяйственных целях по новой целевой функции (в качестве тряпок, ветоши и для других целей).

53. Зачет излишков и недостач материальных запасов в результате пересортицы производится только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у

одного и того же проверяемого Ответственного лица, в отношении материальных запасов одного и того же наименования и в тождественных количествах.

Проведение зачета допускается в отношении одной и той же группы материальных запасов при условии, что входящие в ее состав ценности имеют сходство по внешнему виду или упакованы в одинаковую тару (при отпуске их без распаковки тары).

О допущенной пересортице материальных запасов Ответственные лица представляют пояснения Инвентаризационной комиссии.

В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости подлежит отнесению за счет виновных лиц.

В отношении разницы в стоимости от пересортицы материальных запасов в сторону недостачи, образовавшейся не по вине Ответственных лиц, в решениях Инвентаризационной комиссии указываются соответствующие основания, по которым такая разница не относится на виновных лиц.

Особенности инвентаризации материальных ценностей, содержащих драгоценные металлы

54. Инвентаризация материальных ценностей, содержащих драгоценные металлы, осуществляется в том же порядке, что и инвентаризация имущества.

Фактическое наличие драгоценных металлов, содержащихся в имуществе, при инвентаризации определяется путем обязательной проверки наличия имущества и его состояния.

55. Инвентаризация драгоценных металлов в составе объектов основных средств и материальных запасов (в содержащих драгоценные металлы ломе, отходах, полуфабрикатах, и другом имуществе) проводится на основании количественных показателей, указанных в паспортах на изделия, технической документации, документах поставщика, а при отсутствии таких документов - на основании сведений о содержании драгоценных металлов и драгоценных камней в аналогичной продукции или расчетов, произведенных Инвентаризационной комиссией.

56. Результаты инвентаризации оформляются:

актом инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них (форма по ОКУД 0317008);

инвентаризационной описью драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях (форма по ОКУД 0317009).

57. На имущество, содержащее драгоценные металлы, не принадлежащее Учреждению (находящееся на ответственном хранении), оформляются отдельные инвентаризационные описи (акты).

Инвентаризация финансовых вложений

58. При инвентаризации финансовых вложений в уставные капиталы других организаций проверяется наличие документов, подтверждающих участие

Учреждения в уставном капитале.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

59. При инвентаризации денежных средств в кассах Учреждения проверяется фактическое наличие денежных знаков путем их полного полистного пересчета.

Одновременно проверяется фактическое наличие находящихся в кассе Учреждения денежных документов (оплаченные талоны на бензин и масла, конверты с марками и маркированные конверты, перевозочные документы (билеты) для проезда железнодорожным, авиационным транспортом, оформленные на бумажном носителе, и другие документы).

60. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности проводится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров бланков, а также по каждому месту их хранения и ответственным лицам.

61. Инвентаризация финансовых активов оформляется:

инвентаризационной описью наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510467) – для наличных денег;

инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0510465) – для бланков строгой отчетности и денежных документов, хранящихся в кассе Учреждения или ином месте хранения.

Для оформления результатов инвентаризации наличных денежных средств, хранящихся в кассе Учреждения, применяется акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510836).

62. Инвентаризация денежных средств Учреждения на счетах, открытых в органах Федерального казначейства, подразделениях Центрального банка Российской Федерации и кредитных организациях проводится путем сверки данных об остатках на соответствующих счетах бухгалтерского учета Учреждения с данными выписок из счетов, открытых в органах Федерального казначейства, подразделениях Центрального банка Российской Федерации и кредитных организациях.

Данные об остатках денежных средств Учреждения на счетах заносятся в инвентаризационную опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы по ОКУД 0510464).

Инвентаризация капитальных вложений в объекты незавершенного строительства

63. Инвентаризация капитальных вложений в объекты незавершенного строительства (реконструкции) проводится в отношении незавершенным строительством зданий, сооружений и других объектов недвижимого имущества, а также законсервированных и прекращенных (временно прекращенных) строительством объектов.

64. При инвентаризации капитальных вложений в объекты незавершенного строительства, осуществляемого непосредственно Учреждением в рамках своей

хозяйственной деятельности, Инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов и проверяет наличие:

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

документов на выполнение проектно-изыскательских работ;

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

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

Данные фактически выполненных работ сравниваются с данными бухгалтерского учета.

65. Инвентаризация капитальных вложений в объекты незавершенного строительства, осуществляемого подрядной организацией на основании заключенного государственного контракта (договора), заключается в подтверждении данных бухгалтерского учета вложений в нефинансовые активы данными первичных учетных документов.

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

66. По результатам инвентаризации капитальных вложений в объекты незавершенного строительства составляются инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466) с указанием полного наименования (рабочего наименования), статуса и целевой функции каждого объекта.

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

67. Инвентаризационной комиссией оформляются отдельные инвентаризационные описи:

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

на капитальные вложения прекращенных строительством объектов с указанием в инвентаризационной описи реквизитов документов, на основании которых строительство прекращено;

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

Инвентаризация расчетов

68. Инвентаризация расчетов осуществляется путем документальной проверки обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета Учреждения, и состояния дебиторской и кредиторской задолженностей.

69. Инвентаризации подлежат расчеты Учреждения с поставщиками и

покупателями товаров (исполнителями работ, услуг), подотчетными лицами, работниками (в том числе расчеты по депонентам), налоговыми органами, государственными внебюджетными фондами и другими дебиторами и кредиторами.

70. Инвентаризационная комиссия сверяет данные первичных учетных документов с данными, отраженными в регистрах бухгалтерского учета, и устанавливает:

обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм дебиторской задолженности по недостачам и хищениям;

обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности;

характер задолженности (текущая или просроченная) исходя из сроков ее возникновения, возможность ее уменьшения или списания.

71. 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 и целевое назначение).

72. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089) до 01.01.2025, инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0510469) после 01.01.2025.

73. Сведения о дебиторской задолженности по доходам (доходным поступлениям), в том числе не подтвержденной дебиторами, а также с истекшим сроком исковой давности отражаются в инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (код формы по ОКУД 0510468).

74. Отдельная инвентаризационная опись составляется на суммы, учтенные на забалансовых счетах бухгалтерского учета: сомнительной задолженности дебиторов и задолженности, не востребованной кредиторами.

V. Обязанности и права Инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

75. Председатель комиссии (заместитель председателя комиссии) обязан:

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

определять методы и способы инвентаризации;

распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному Решению о проведении инвентаризации (Изменению решения о проведении инвентаризации);

осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

76. Председатель комиссии имеет право:

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

давать указания должностным лицам о предоставлении Инвентаризационной комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

получать от должностных и Ответственных лиц Учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации;

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

77. Члены комиссии (в том числе секретарь комиссии-член комиссии) обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

проводить инвентаризации согласно утвержденному Решению о проведении инвентаризации (Изменению решения о проведении инвентаризации);

незамедлительно докладывать председателю комиссии (заместителю председателя комиссии) о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

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

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

78. Члены комиссии (в том числе секретарь-член комиссии) имеют право:

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

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

91. Должностные лица Учреждения, проверяемые Ответственные лица, иные работники Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

оказывать содействие в проведении инвентаризации;

представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации;

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в обязательных случаях ее проведения.

92. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку проведения
инвентаризации

Код статуса объекта учета и целевой функции актива

Код	Статус объекта учета	Целевая функция актива
01	В эксплуатации	Продолжить использовать
02	Требуется ремонт	Ремонт
03	Находится на консервации	Консервация объекта
04	Проводится ремонт	Дооснащение (дооборудование)
05	Проводится реконструкция, модернизация	Списание
06	Не используется	Утилизация
07	Не соответствует требованиям эксплуатации	Продолжить хранение
08	Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию
09	В запасе (для использования)	Использовать
10	В запасе (на хранении)	Передача в собственность иному правообладателю
11	Ненадлежащего качества	Возврат поставщику
12	Поврежден	Продажа
13	Истек срок хранения (годности)	Передача в аренду (пользование)
14	Передан на утилизацию	Сдать на склад
15	Строительство (приобретение, создание) ведется	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
16	Строительство объекта приостановлено без консервации	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
17	Передается в собственность иному правообладателю	Продолжить формировать вложения
18	Документы находятся на госрегистрации	Оформить регистрацию права
19	Передан в аренду	Завершение дооснащения, дооборудования
20	Передан в безвозмездное пользование	Завершение ремонта
21	Иное	Иное

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
"Приказ" ФАУ "РосКапСтрой"

Дата: 13.11.2024

Наименование: Приказ Об утверждении Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств в ФАУ «РосКапСтрой»

Краткое содержание: Об утверждении Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств в ФАУ «РосКапСтрой»

Подготовил: Шарычев Александр Николаевич

Ответственный: Шарычев Александр Николаевич

Должность	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
-----------	-----	-----------	------	-------------

*29.11.2024
Киселева?*

Главный специалист	Новикова Наталья Андреевна	Согласовано с замечаниями	15.11.2024 16:57:11	<p>Обращаю внимание, что в настоящее время в Учреждении действует Положение по инвентаризации имущества и обязательств ФАУ «РосКапСтрой» (приложение к Учетной политике ФАУ «РосКапСтрой», утвержденной приказом ФАУ «РосКапСтрой» от 30.12.2021 № 381) (далее – Положение) (полагаю, что Положение необходимо признать утратившим силу). Замечания к проекту приказа «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств в ФАУ «РосКапСтрой» (далее – Проект приказа, Проект Порядка соответственно).</p> <ol style="list-style-type: none">1. Оформить в соответствии с инструкцией по делопроизводству в федеральном автономном учреждении «РосКапСтрой».2. Проект Приказа не содержит требований, Проектом Приказа лишь утверждается порядок, учитывая изложенное пункт 2 необходимо переформулировать.3. Усматривается несогласованность между пунктами 9 и 10 Проекта Порядка (в соответствии с пунктом 9 заместитель председателя комиссии замещает председателя комиссии в случае его временного отсутствия. Согласно пункту 10 отсутствие хотя бы 1 члена Инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными).4. В соответствии с абзацем 6 пункта 15 Проекта Порядка «Если Ответственное лицо представляет документы в электронном виде, то секретарь комиссии – член комиссии формирует реестр указанных документов, который входит в состав документов
--------------------	----------------------------	---------------------------	---------------------	--

Заместитель директора	Гончаров Евгений Викторович	Согласовано	14.11.2024 10:19:44	
-----------------------	--------------------------------	-------------	---------------------	--

Руководитель департамента	Барулина Юлия Николаевна	Согласовано с замечаниями	18.11.2024 14:16:30	<p>Обращаю внимание, что в настоящее время в Учреждении действует Положение по инвентаризации имущества и обязательств ФАУ «РосКапСтрой» (приложение к Учетной политике ФАУ «РосКапСтрой», утвержденной приказом ФАУ «РосКапСтрой» от 30.12.2021 № 381) (далее – Положение) (полагаю, что Положение необходимо признать утратившим силу). Замечания к проекту приказа «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств в ФАУ «РосКапСтрой» (далее – Проект приказа, Проект Порядка соответственно).</p> <p>1. Оформить в соответствии с инструкцией по делопроизводству в федеральном автономном учреждении «РосКапСтрой».</p> <p>2. Проект Приказа не содержит требований, Проектом Приказа лишь утверждается порядок, учитывая изложенное пункт 2 необходимо переформулировать.</p> <p>3. Усматривается несогласованность между пунктами 9 и 10 Проекта Порядка (в соответствии с пунктом 9 заместитель председателя комиссии замещает председателя комиссии в случае его временного отсутствия. Согласно пункту 10 отсутствие хотя бы 1 члена Инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными).</p> <p>4. В соответствии с абзацем 6 пункта 15 Проекта Порядка «Если Ответственное лицо представляет документы в электронном виде, то секретарь комиссии – член комиссии формирует реестр указанных документов, который входит в состав документов</p>
------------------------------	-----------------------------	------------------------------	---------------------	--

Заместитель руководителя департамента	Заббарова Елена Михайловна	Согласовано	14.11.2024 18:25:55	
--	-------------------------------	-------------	---------------------	--

Распечатал: Шарычев Александр Николаевич/ Дата: 18.11.2024 16:02

Заместитель директора.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности

Управлением бухгалтерского учета и отчетности

Бухгалтерского отдела

18.11.2024



Шарычев АН