



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

**Федеральное бюджетное учреждение
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ
В РЕСПУБЛИКЕ МАРИЙ ЭЛ»**

ПРИКАЗ

29 декабря 2023 г.

№ 56/1

г. Йошкар-Ола

О внесении изменений в Учетную политику

В связи с вступлением в силу изменений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Учетную политику Центра, утвержденную приказом от 30.12.2022 года №41/1 с 01.01.2024 года:
 - 1.1. Утвердить в новой редакции приложение №7 «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в ФБУ «Марийский ЦСМ».
 - 1.2. Дополнить приложением №9 «Положение об инвентаризационной комиссии ФБУ «Марийский ЦСМ».
2. Признать утратившим силу приложение №7 к Учетной политики, утвержденной приказом от 30.12.2022 года №41/1 с 01.01.2024 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор

А.В.Сазонов

Приложение №7
к приказу ФБУ «Марийский ЦСМ»
от 30.12.2022 №41/1

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА,
ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
В ФБУ «МАРИЙСКИЙ ЦСМ»**

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в соответствии с нормативными правовыми актами, а именно:

Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 №256н (далее - СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»);

Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года №157н (с изменениями и дополнениями);

Приказом Минфина России от 30.12.2017 года №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (ред. от 19.09.2023).

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в ФБУ «Марийский ЦСМ» (далее - Центр), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество, находящееся в оперативном управлении Центра, независимо от его местонахождения, все виды финансовых активов и обязательств, а также имущество, неучтенное по каким-либо причинам. Кроме того, инвентаризации подлежит имущество, не принадлежащее Центру, но принятое к бюджетному учету (находящееся на ответственном хранении, в пользовании, в аренде и т.д.).

1.3. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально-ответственных) лиц, далее - ответственные лица.

1.4. Центр проводит инвентаризацию:

В случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения №1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» - обязательная инвентаризация, в том числе:

При передаче Центром имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также отчуждении (продаже) имущественного комплекса;

Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года;

При смене материально-ответственных лиц;

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

В случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

Перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

В других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или нормативными актами Росстандарта.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью – после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

Выявление фактического наличия имущества;

Сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;

Проверка полноты отражения в бюджетном учете финансовых активов и обязательств.

1.6. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества, финансовых активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказами директора Центра, решениями о проведении инвентаризации.

1.7. В соответствии с положениями статьи 11 «Инвентаризация активов и обязательств» Федерального закона от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» все активы и обязательства организации подлежат инвентаризации.

1.8. При организации годовой инвентаризации срок проведения инвентаризации по объектам устанавливается Центром самостоятельно с учетом положений Общих требований к инвентаризации: по состоянию на 1 октября 2024 года со сроком проведения инвентаризации с 01.10.2024 до 29.12.2024 или на 1 ноября 2024 года со сроком проведения инвентаризации с 30.10.2024 до 10.01.2025 (основание - п.12 приложения № 1 к приказу Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 19 письма Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/61122 «Методические рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС «Учетная политика». Сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения), перечень объектов инвентаризации устанавливаются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

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

основные средства - недвижимое имущество, произведенные активы— ежегодно на отчетную дату (на 1 января);

нематериальные активы, материальные запасы, права пользования активами— ежегодно перед составлением годовой отчетности;

основные средства - движимое имущество- не реже одного раза в три года перед составлением годовой отчетности;

библиотечный фонд - не реже одного раза в пять лет перед составлением годовой отчетности;

капвложения, по которым не было движения в течение года – ежегодно перед составлением годовой отчетности;

финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)— ежегодно перед составлением годовой отчетности;

дебиторская и кредиторская задолженность, обязательства - для выявления просроченной, безнадежной и сомнительной задолженности-ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при необходимости для составления отчетности в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439);

наличных денег в кассе—ежегодно перед составлением годовой отчетности, при передаче наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира, в соответствии с Решением о проведении инвентаризации(ф.0510439);

бланков строгой отчетности – ежегодно перед составлением годовой отчетности;

расходы и доходы будущих периодов, резервы - ежегодно перед составлением годовой отчетности;

материальные ценности, находящиеся на ответственном хранении - ежегодно перед составлением годовой отчетности.

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

Перед инвентаризацией комиссия может проверять заполнение инвентарных карточек, состояние техпаспортов и других технических документов, документы о государственной регистрации объектов, документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации приказом директора или решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) создается инвентаризационная комиссия минимум из трех человек, действующая на основании положения об инвентаризационной комиссии (приложение №4). Правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном нормативном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

Случаи, при которых в состав инвентаризационной комиссии включается лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, установлены пунктом 6 Общих требований к инвентаризации:

при проведении инвентаризации денежных средств, иных ценностей на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств;

при проведении инвентаризации иных финансовых активов и (или) обязательств по оплате труда, иных выплат, а также по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества при инвентаризационной комиссии создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса при вынесении

решения о результатах инвентаризации. Состав рабочих комиссий, созданных на время проведения инвентаризации при инвентаризационной комиссии, устанавливается решением о проведении инвентаризации.

По отдельным решениям директора Центра при принятии решения о проведении инвентаризации (Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) в связи с производственной необходимостью могут создаваться инвентаризационные комиссии для проведения инвентаризаций по отдельным вопросам, в том числе для проведения инвентаризации для приема - передачи дел при смене ответственного лица, для проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, для выявления сомнительной и безнадежной дебиторской задолженности, просроченной задолженности, не востребовавшейся кредиторской задолженности.

2.2. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.3. Результаты инвентаризации оформляются формами, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 года №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», документами, утвержденными приказом Минфина России от 15.04.2021года №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».

2.4. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

2.5. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

2.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении, в пользовании или арендованное, составляются отдельные описи.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется в присутствии лиц, ответственных за сохранность и использование материального имущества, методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее-методы осмотра). Инвентаризация проводится, в том числе при отсутствии лица по объективным причинам - болезни, отпуска, смерти и т.д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

2.8. В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, Центр использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее - методы подтверждения, выверки(интеграции):

1) видео фиксация и фото фиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

-факта осуществления объектом соответствующей функции;

-поступления экономических выгод;

-использования полезного потенциала;

-подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации по средством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

2.9. Возможно, проводить инвентаризацию имущества по его местам хранения и в разрезе ответственных лиц с помощью видео - и фото фиксации в режиме реального времени.

Инвентаризационные описи передаются членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписывающие описи, передают их в отдел бухгалтерии не позднее следующего рабочего дня после получения.

2.10. Допускается проведение инвентаризации имущества с помощью терминала сбора данных, например, сканера, при условии нанесения штрих кодов на объекты имущества. Информация о фактическом наличии такого имущества автоматически должна загружаться в информационную систему 1С с последующим заполнением инвентаризационных описей.

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

2.12. В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

В запасе (для использования);

В запасе (на хранении);

В эксплуатации;

Истек срок хранения;

Находится на консервации;
Не введен в эксплуатацию;
Не соответствует требованиям эксплуатации;
Не надлежащего качества;
Объект законсервирован;
Отправлен в поверку/ на аттестацию;
Передается в собственность иному публично-правовому образованию/
поврежден;
Строительство (приобретение) ведется;
Строительство объекта приостановлено без консервации;
Требуется ремонт.
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
Введение в эксплуатацию;
Дооснащение (дооборудование);
Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
Использовать;
Консервация объекта;
Консервация объекта незавершенного строительства;
Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам
хозяйственной деятельности;
Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
Продолжить хранение;
Ремонт;
Списание;
Утилизация.

2.13. Лица, ответственные за сохранность имущества и использование имущества по его назначению, предоставляют комиссии квитанции на получение СИ (либо заявление-квитанция), принадлежащих Центру, в случае отправки в поверку эталонов, средств измерений и оборудования для осуществления поверки сторонними организациями.

2.14. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Центра.

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

2.16. При инвентаризации произведенных активов комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих права Центра на их использование, правильность и своевременность отражения произведенных активов в бюджетном учете.

2.17. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

Нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

Состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

2.18. При проведении инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет документы, подтверждающие на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав).

2.19. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых

нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Инвентаризация материальных запасов, находящихся в эксплуатации, осуществляется по местам их нахождения и ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Прием и выдача материальных ценностей, например со склада, во время проведения инвентаризации осуществляются ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

2.20. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11,201.21,201.22,201.26,201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки посредством в пути (счета 201.13,201.23), комиссия сверяет остатки с данными, подтверждающих документов - расшифровками внесенных через банкомат средств, квитанциями почтового отделения, слипами(чеками, платежных терминалов) ит.п.

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

Инвентаризации подлежат:

Наличные деньги;

Бланки строгой отчетности;

Денежные документы;

Ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

Поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования не выплаченных сумм зарплаты.

2.22. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета.

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

Определяет сроки возникновения задолженности;

Выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты работникам;

Сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

Проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

Выявляет кредиторскую задолженность, неостребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную задолженность.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков

(кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

2.24. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

Соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в соответствующих документах;

Правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

2.25. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

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.

2.26. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

2.27. Комиссия оценивает наличие обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения с описанием имущества-при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества.

2.28. Инвентаризация расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

2.29. По задолженности перед работниками Центра выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

2.30. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты о расходах подотчетных лиц (авансовые отчеты) по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

2.31. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

Правильность расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, другими организациями;

Правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

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

2.32. При оформлении результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами составляется инвентаризационная опись.

2.33. По результатам инвентаризации дебиторская задолженность по каждому обязательству с учетом срока погашения, исходя из условий заключенных договоров, может быть классифицирована как задолженность, по которой истек срок погашения или еще не наступил.

2.34. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета регулируются в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для

органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Инструкцией №157н.

2.35. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются с применением единых регистров, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

2.36. Суммы выявленных в ходе инвентаризации излишков и недостач указываются в единых регистрах в соответствии с их оценкой в бюджетном учете.

2.37. Инвентаризационная комиссия рассматривает объяснения лиц, являющихся ответственными за сохранность и использование имущества, допустивших излишки и недостачу, и представляет на рассмотрение директору Центра предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бюджетного учета.

2.38. Имущество, поступившее в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, подлежит принятию к бюджетному учету исходя из его текущей рыночной стоимости.

2.39. Комиссия проверяет внешние и внутренние признаки обесценения активов, перечисленных в п.7-9 стандарта «Обесценение активов». При выявлении признаков обесценения инвентаризационная комиссия принимает решение об обесценении актива, принятое решение оформляется актом о снижении стоимости актива с прилагаемым расчетом убытка от его обесценения (п.15 Стандарта «Обесценение активов»).

2.40. Кроме плановых инвентаризаций Центр может проводить внеплановые сплошные или выборочные инвентаризации объектов, в том числе для принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов. В этом случае выборочная инвентаризация проводится только в местах нахождения имущества, которое планируется списать. По результатам инвентаризации

оформляется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума - не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации.

3.2. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии в Центре соответствующих объектов комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

3.3. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально - в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

3.4. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации по форме 0510463. Оформление указанного акта осуществляется в электронном виде в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 15.04.2021 года №61н.

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

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

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

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

Приложение №9
к приказу ФБУ «Марийский ЦСМ»
от 30.12.2022 №41/1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ФБУ «МАРИЙСКИЙ ЦСМ»

1. Общие положения

1.1. Инвентаризационная комиссия ФБУ «Марийский ЦСМ» (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в ФБУ «Марийский ЦСМ» (далее - Центр).

1.2. Комиссия при организации проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 года №402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов №157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 года №274 (в ред.от13.09.2023), а также Порядком проведения инвентаризации в Центре (Приложение №3 к приказу ФБУ «Марийский ЦСМ» от 29.12.2023 №202-од).

1.3. Решением директора Центра полномочия по проведению инвентаризации могут быть возложены на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации.

Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия установлены в разделе 9 настоящего Положения.

1.4. Перечень инвентаризируемых объектов (групп (видов) объектов), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию, приведен в Порядке проведения инвентаризации.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Центра, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью Комиссии и обеспечивающий коллегиальность ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;

заместитель председателя Комиссии - лицо, замещающее председателя Комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка и др.);

секретарь Комиссии - член Комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами Комиссии;

члены Комиссии из числа работников учреждения, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

3.2. Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

3.3. Для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав Комиссии на добровольной основе без права голоса.

3.4. Не допускается включение в состав Комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые Комиссией.

3.5. Состав Комиссии определяется приказом директора Центра (Решением о проведении инвентаризации по форме 0510439). Все члены Комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

3.6. Бухгалтер обязательно должен быть членом Комиссии с правом голоса, при проверке: денежных средств (наличных и безналичных), иных ценностей, находящихся на счетах, иных финансовых активов и обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления отделом бухгалтерии расчетов начислений физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

3.7. Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава Комиссии). Если кворума нет – председатель Комиссии переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.8. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества при инвентаризационной комиссии создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной Комиссии с правом голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор Центра.

Создание рабочих инвентаризационных комиссий отражается в Решении о проведении инвентаризации (ф.0510439).

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или независящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя Комиссии.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия обеспечивает своевременное проведение инвентаризации в случаях, предусмотренных Порядком проведения инвентаризации.

4.2. Председатель Комиссии несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

Также председатель Комиссии:

перед началом инвентаризации проводит инструктаж членов Комиссии;

распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии;

с учетом предложений членов Комиссии определяет согласно Порядку проведения инвентаризации методы (способы) ее проведения в отношении соответствующих объектов.

4.3. Члены Комиссии неукоснительно выполняют требования и поручения председателя Комиссии.

4.4. Комиссия рассматривает материалы, представленные в ходе инвентаризации, подводит ее итоги, в том числе с учетом квалификации отклонений в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

4.5. Основными задачами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации является:

Выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;

Сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

Выявление признаков обесценения активов;

Определение целевой функции актива и статуса объекта учета;

Проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;

Проверка полноты отражения в учете обязательств.

4.6. В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

Безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;

Сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе не соответствия задолженности критериям признания ее активом;

Суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

Суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);

Суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии действующим законодательством Российской Федерации;

Суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

Правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы Комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

5.2. Инвентаризационная опись применяется для отражения результатов проведенной в Центре инвентаризации объектов нефинансовых активов. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицом.

5.4. Описи формируются в двух экземплярах и подписываются всеми членами Комиссии и ответственными лицами в случае оформления инвентаризационных описей на бумажных носителях. Инвентаризационные описи по установленной законодательством форме формируются в электронном виде по средством применения информационной системы 1С в случаях, установленных законодательством и приказами Центра.

5.6. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.7. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества. На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 года №52н, от 15.04.2021 года №61н, Учетной политикой Центра.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков Комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.8. При инвентаризации нематериальных активов Комиссия проверяет:

Наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;

Правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой (финансовой) отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования могут уточняться, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

5.9. Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением годовой отчетности. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года №3 210-У «Порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы.

Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф.0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге.

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств по форме 0510836, который формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств по установленной законодательством форме ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.10. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

Перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

Сроки исковой давности по задолженности, невостребованной кредиторами.

5.11. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

Правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

Правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

Правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

В отдел кадровой, правовой и организационной работы в соответствии с установленным порядком, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

Начальникам структурных подразделений Центра в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;

Главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности.

5.12. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.13. По итогам инвентаризации Комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены Комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря Комиссии до начала заседания. При отсутствии кворума на заседании председатель Комиссии назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации. При принятии решения Комиссии в случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является определяющим.

5.14. В ходе заседания Комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества—при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или

эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно Комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов–фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения директора Центра;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.15. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии). Решения и заключения Комиссии оформляются в инвентаризационных описях.

6.Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1.Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные Комиссией в ходе инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

6.2. Акт о результатах инвентаризации по форме 0510463 применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной Комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению по форме 0510439 и по состоянию на одну дату.

6.3.В Акте о результатах инвентаризации по форме 0510463 в разделах 2 «Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями», 3 «Результаты выявления качественных характеристик» в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.4.Акт о результатах инвентаризации по форме 0510463 подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением о проведении инвентаризации по форме 0510439 назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф.0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф.0510463) утверждается директором Центра.

6.5.По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) директору Центра.

6.6.В случае выявления излишков имущества инвентаризационная Комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников.

6.7.По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает директору Центра предложения:

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

По оприходованию излишков;

По списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности;

По оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

Другие предложения.

7.Права Комиссии

7.1.Комиссия имеет право:

Получать от работников структурных подразделений Центра информацию и документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;

Требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества.

8. Ответственность Комиссии

8.1.Комиссия несет ответственность:

За полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

За правильность указания в инвентаризационных описях признаков вне финансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);

За сокрытие выявленных нарушений;

За правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия

9.1. При большом количестве объектов инвентаризации приказом директора Центра (Решением о проведении инвентаризации (по ф. 0510439) полномочия по ее проведению возлагаются на несколько комиссий по различным группам инвентаризируемых объектов. Конкретный перечень таких объектов для каждой комиссии определяет директор Центра в Решении о проведении инвентаризации (по ф. 0510439).

Каждая комиссия руководствуется Порядком проведения инвентаризации и настоящим Положением.

9.2. В целях одновременного проведения инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества при инвентаризационной комиссии создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. Состав рабочих комиссий, созданных на время проведения инвентаризации при инвентаризационной комиссии, устанавливается решением о проведении инвентаризации.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно проведение инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (по ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

10.Заключительныеположения

10.1.Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Центра.

10.2.Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.