



РОССТАТ

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ,
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ – ЮГРЕ
И ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ
(ТЮМЕНЬСТАТ)**

П Р И К А З

26 января 2022 г.

15

№ _____

Тюмень

**Об утверждении Положения о порядке проведения
инвентаризации активов и обязательств**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению», от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

«Непроизведенные активы», от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», с целью проверки сохранности государственного имущества и проведения инвентаризации всех активов и обязательств, закрепленных за Управлением Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу, п р и к а з ы в а ю:

Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств согласно приложению к настоящему приказу.

Руководитель



Л.О. Сараева

УТВЕРЖДЕНО
приказом Тюменьстата
от 26 января 2022 г. № 15

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения инвентаризации активов
и обязательств

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в Управлении Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу (далее по тексту - Тюменьстат) с целью обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной (финансовой) отчетности. Инвентаризация проводится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

1.2. Основания для проведения инвентаризации активов и обязательств, сроки и составы комиссий утверждаются приказами Тюменьстата.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия активов, обязательств и неучтенных объектов;

сопоставление фактического наличия активов и обязательств с данными бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в учете активов и обязательств.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

1.4.1. При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже.

1.4.2. При смене материально ответственных лиц.

1.4.3. При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества.

1.4.4. В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

1.4.5. При завершении проведения федеральных статистических наблюдений.

1.4.6. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. В целях составления годовой бюджетной отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств на основании приказа Тюменьстата. Инвентаризация нефинансовых активов проводится по состоянию на

1 октября. Инвентаризация финансовых активов и обязательств, расходов будущих периодов проводится по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

II. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Проверка фактического наличия активов производится при обязательном участии материально ответственных лиц, по месту их нахождения.

2.2. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая комиссия и при большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации активов и обязательств в структурных подразделениях создаются рабочие инвентаризационные комиссии (далее - Комиссии).

Комиссии обеспечивают полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления документов по инвентаризации.

Отсутствие хотя бы одного члена Комиссий при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.3. До начала проверки фактического наличия активов и обязательств Комиссиям надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель Комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "... (дата)", что должно служить основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в финансово-экономический отдел, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы Комиссиям, и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.4. Фактическое наличие активов и обязательств при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

2.5. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами Комиссий и материально ответственными лицами.

2.6. Описи подписывают все члены Комиссий, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку активов и обязательств в их присутствии и отсутствие к членам Комиссий каких-либо претензий.

2.7. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек приходится по справедливой стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется на финансовый результат;

б) недостача и порча активов - за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовый результат.

III. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА

Инвентаризация основных средств и материальных запасов

3.1. В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, Комиссиями при проведении инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот, и его целевая функция (способ вовлечения объекта инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - способ выбытия объекта).

Чтобы понять, отвечает ли объект, числящийся как объект основных средств, признакам, которым в рамках применения Стандарта № 257н должен отвечать объект основных средств, проводится инвентаризация, в ходе которой устанавливаются характеристики данных объектов.

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям

актива, возможно, как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года - по мере необходимости.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков и другой недвижимости Комиссии проверяют наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности.

3.2. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бюджетного учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, Комиссии должны включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если Комиссиями установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бюджетном учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях. Для этих целей привлекаются независимые эксперты.

3.3 Инвентаризация материальных запасов проводится по каждому материально ответственному лицу и местам их хранения.

3.4. При длительном проведении инвентаризации, в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя Комиссии, материальные запасы могут выдаваться материально ответственными лицами в присутствии членов Комиссий.

Эти материальные запасы заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации.

В расходных документах делается отметка за подписью председателя Комиссии или по его поручению члена Комиссии.

3.5. Инвентаризация активов, используемых для проведения федеральных статистических наблюдений, проводится в месячный срок по окончании соответствующего федерального статистического наблюдения.

Инвентаризация нематериальных активов

3.6. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бюджетном учете.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

3.7. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

3.8. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится раз в квартал.

3.9. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, денежные документы (почтовые марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также в каждом месте хранения и у материально ответственных лиц.

Инвентаризация расчетов

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

3.11. Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

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

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

3.14. Комиссии путем документальной проверки должны также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

б) правильность и обоснованность числящейся в бюджетном учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, согласно актам сверки, включая суммы

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

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.1. По результатам инвентаризации составляется акт о результатах инвентаризации (ф. № 0504835), который подписывается членами Комиссий и утверждается руководителем, основанием для его составления являются инвентаризационные описи. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту (ф. 0504835) прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.2. Результаты инвентаризации отражаются в учете и бюджетной отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

4.3. Результаты инвентаризации, проведенной с целью составления годовой бюджетной отчетности, отражаются в годовой бюджетной отчетности.

4.4. Результаты инвентаризации реорганизуемого (ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бюджетной отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации.
