

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

ПРИКАЗ

28 июня 2024 г.

№ 132

Об инвентаризации активов и обязательств

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), приказами Министерства Финансов Российской Федерации 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» (с изменениями и дополнениями), от 9 декабря 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», 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» (с изменениями и дополнениями), от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (с изменениями и дополнениями), от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (с изменениями и дополнениями), от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями), от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (с изменениями и дополнениями), письмом Межрегионального бухгалтерского управления Федерального казначейства от 21 мая 2024 г. № 92-06-02, с целью подтверждения достоверности данных, отраженных в регистрах бюджетного учета, фактического наличия 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:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение № 1).

1.2. Положение о постоянно действующих комиссиях по проведению инвентаризации активов и обязательств (приложение № 2).

1.3. Состав Постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации активов и обязательств (нефинансовых активов) (приложение № 3).

1.4. Состав Постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации активов и обязательств (финансовых активов и обязательств) (приложение № 4).

1.5. Состав Постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации финансовых активов и обязательств по определенному перечню счетов (Приложение № 5).

2. Признать утратившими силу приказы:

– от 26 января 2022 г. № 15 «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств»;

– от 3 августа 2023 г. № 177 «О внесении изменений в приказ от 26 января 2022 г. № 15 «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств»;

– от 11 марта 2024 г. № 53 «О Постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации активов и обязательств»;

– от 24 июня 2024 г. № 131 «О внесении изменений в приказ от 11 марта 2024 г. № 53 «О Постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации активов и обязательств».

Руководитель

Л.О. Сараева

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 приказами Министерства финансов Российской Федерации, от 9 декабря 2016 г. N 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», от 30 декабря 2017 г. N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 13 сентября 2023 г. № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н».

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

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.2. Инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при передаче (возврате) имущества в аренду, безвозмездное пользование, выкупе, продаже в срок не позднее даты составления передаточного акта;
- при смене лиц, ответственных за сохранность государственного имущества (далее ответственные лица) в срок не позднее последнего рабочего дня ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, в срок незамедлительно;
- стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, которые повлекли за собой материальные потери, в срок после окончания соответствующего события (после устранения причин);
- по завершению проведения федеральных статистических наблюдений, срок в течение месяца;
- мониторинга дебиторской задолженности по доходам и расходам федерального бюджета, срок ежеквартально;
- наличия денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, срок ежеквартально;
- для принятия управленческих решений о соответствии активов и обязательств, критериям актива, по мере необходимости;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3. В целях составления годовой бюджетной отчетности проведение инвентаризации осуществляется по следующим объектам бюджетного учета:

- обязательства, по которым в течение финансового года не отражались операции, не ранее 1 октября отчетного года;
- прочие обязательства, на отчетную дату;
- финансовых активов, на отчетную дату;
- нефинансовых активов, на 1 октября.

II. ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Решение о проведении инвентаризации с указанием перечня объектов инвентаризации принимает руководитель, которое оформляется по форме, утвержденной приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

2.2. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем инвентаризационной комиссии до ее членов, лица осуществляющего ведение бюджетного учета (централизованной бухгалтерии), ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации не позднее 1 рабочего дня, следующего с даты утверждения руководителем решения.

2.3. Для проведения инвентаризации создаются следующие постоянно действующие комиссии (далее Комиссии) по проведению инвентаризации:

- нефинансовых активов;
- финансовых активов и обязательств;
- финансовых активов и обязательств по определенному перечню счетов бюджетного учета.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации нефинансовых активов в структурных подразделениях могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии.

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

2.4. До начала проведения инвентаризации ответственные лица представляют Комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации, не представленные ими для отражения в бюджетном учете.

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

Ответственными лицами оформляются расписки о том, что к началу инвентаризации все первичные (учетные) документы на имущество сданы в отдел финансового и имущественного обеспечения, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы Комиссиям, и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.6. Фактическое наличие активов и обязательств, при инвентаризации определяется путем обязательного осмотра, подсчета, взвешивания, обмера следующими способами:

2.6.1. по нефинансовым активам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

Выборочную проверку допускается осуществлять в отношении материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке при наличии на ней информации, позволяющей произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки.

Для этого на основании указанной на упаковке письменной информации производится подсчет мест в упаковке и пересчет упаковок с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера хранящихся в них материальных запасов в натуре.

Если в ходе выборочной проверки при вскрытии упаковок обнаруживаются отклонения (недостача, излишки), дальнейшее проведение инвентаризации проводится методом осмотра всех без исключения объектов имущества – вскрываются все упаковки сплошным способом.

Инвентаризация навалочных (наливных) материальных ценностей в целях определения их веса (объема) проводится на основании обмеров (замеров) и технических расчетов.

Указанные обмеры (замеры) оформляются актами произвольной формы, которые должны в обязательном порядке содержать поля для подписей членов Комиссии и ответственного лица. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

2.6.2. по имуществу, выданному в личное пользование, инвентаризация которого не представляется возможным без существенных затрат, путем видео и фотофиксации.

2.6.3. по нематериальным активам, капитальным вложениям в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов, в том числе с использованием методов подтверждения, выверки, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

2.6.4. по дебиторской, кредиторской задолженности, обеспечивается сверка данных, отраженных на балансовых счетах с персональными данными плательщиков (кредиторов).

2.7. Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу. Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц. Не допускается определение фактического наличия объектов со слов ответственных лиц.

2.8. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

2.9. В случае если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации, в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация).

Если в течение дня работы Комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, то немедленно сообщает председателю Комиссии. На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) Комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и

в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов Комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА

1. Инвентаризация основных средств и материальных запасов

3.1.1. При проведении инвентаризации основных средств (в том числе учитываемых на забалансовых счетах) проводится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояние объектов основных средств: выявляются объекты нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации;
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков на технику;
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

3.1.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающих документов;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания;
- соответствие узлов, инженерных и коммунальных систем технической документации;
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов инженерных и коммунальных систем.

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.

3.1.3. При проведении инвентаризации компьютерной и организационной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- наличие документов на используемое программное обеспечение.

3.1.4. При проведении инвентаризации объекта автотранспорта проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;
- исправность датчиков, количества топлива;
- соответствие данных одометра, данным путевых листов.

3.1.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получения земельных участков в аренду, безвозмездное пользование, проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, с данными бюджетного учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бюджетного учета отсутствуют или указаны недостоверные данные, характеризующие их, члены Комиссии обязаны отразить в описи правильные сведения и технические показатели по данным 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.

Во время проведения инвентаризации, в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя Комиссии, основные средства и материальные запасы могут выдаваться со склада ответственными лицами в присутствии членов Комиссий.

Данные активы 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 членом Комиссии.

2. Инвентаризация драгоценных металлов

3.2.1. Инвентаризация технического оборудования, содержащего драгоценные металлы, проводится по месту их нахождения в присутствии ответственных лиц. Наличие драгоценных металлов, находящихся в техническом оборудовании, при невозможности в момент проведения инвентаризации их выявления в натуральной форме, определяется по данным инвентарной карточки.

3. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами)

3.3.1. При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Проверяется срок действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

При проведении инвентаризации проверке подлежат:

- наличие документов, подтверждающих права на их использование;

- срок действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;
- технологические, технические и другие типы устаревания;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бюджетном учете.

4. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

3.4.1. 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.

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.).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

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.

5. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженностей

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

3.5.2. Порядок инвентаризации заключается в следующем:

- направление 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра;
- уточнение невыясненных платежей в Управлении Федерального казначейства по Тюменской области в течение текущего финансового года;
- запросе и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам.

3.5.3. При инвентаризации показателей бюджетного учета на забалансовых счетах проводится сверка:

- 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 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.5.4. Комиссии путем документальной проверки должны также установить сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

Комиссия обязана отразить:

- условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором.

3.5.5. По задолженности работникам выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.5.6. 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).

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее также - документы инвентаризации). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

4.2. Инвентаризационные описи заполняются 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 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 ответственными лицами.

При подписании описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проведение инвентаризации в их присутствии и отсутствие к членам Комиссий каких-либо претензий.

Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. До начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются в части сведений об объектах по данным бюджетного учета (пообъектный/номенклатурный перечень) и направляются председателю Комиссии не позднее дня начала проведения инвентаризации, указанного в Решении (ф. 0510439).

4.3. В случае выявления при инвентаризации отклонений, Комиссией обеспечивается их обоснование. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) Комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок, Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

Выявленные в ходе инвентаризации активов недостачи или излишки, отклонения в качественных характеристиках, расхождения с данными бюджетного учета (в том числе по расчетам и обязательствам) Комиссия фиксирует в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

4.4. Отражение в бюджетном учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям осуществляется на основании первичных (учетных) документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

- при выявлении излишек, по справедливой стоимости, на основании акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;
- при выявлении недостачи, выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц и по справедливой стоимости ожидаемых поступлений;
- при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, осуществляется бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бюджетного учета данных об объектах.

Если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бюджетного учета".

4.5. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных (учетных) документов и регистров бюджетного учета с учетом положений Общих требований к инвентаризации, утвержденных приказом Минфина России 30.12.2017 N 274н, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности.

К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);
- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) Комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акты представляются на рассмотрение и утверждение руководителю с приложением документов по инвентаризации.

Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательствам (нефинансовых активов), (финансовых активов и обязательств) на следующий день после подписания Инвентаризационных описей председателем и членами Комиссий, но не позднее дня утверждения Актов о результатах инвентаризации.

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений отражаются в бюджетном учете датой проведения инвентаризации, а перед составлением годовой бюджетной (финансовой) отчетности, последним календарным днем отчетного периода.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются в бюджетной (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

ПОЛОЖЕНИЕ
о Постоянно действующих комиссиях по проведению
инвентаризации активов и обязательств

I. Общие положения

1.1. Положение о Постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации активов и обязательств (далее – Комиссия) определяет состав, полномочия, задачи, функции и порядок работы Комиссии в Управлении Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу (далее-Тюменьстат).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), приказами Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с изменениями и дополнениями), 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» (с изменениями и дополнениями), 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» (с изменениями и дополнениями), от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (с изменениями и дополнениями), от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (с изменениями и дополнениями), от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями), от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (с изменениями и дополнениями), от 30 декабря 2017 г. N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3. Комиссия создается с целью:

- контроля за сохранностью активов и обязательств;
- выявления фактического наличия активов, обязательств и неучтенных объектов;
- сопоставления фактического наличия активов и обязательств с данными бухгалтерского учета;
- проверки полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

II. Состав и полномочия

2.1. В состав Комиссии входят:

председатель комиссии - заместитель руководителя, курирующий данное направление деятельности;

секретарь комиссии – представитель отдела финансового и имущественного обеспечения;

члены комиссии - представители структурных подразделений.

В состав Комиссии по проведению инвентаризации финансовых активов и обязательств по определенному перечню счетов, с правом голоса включается представитель Управления Федерального казначейства по Тюменской области (по предварительному согласованию), уполномоченный на ведение бухгалтерского учета. При этом, фактическое присутствие его, как члена Комиссии в месте проведения инвентаризации, не требуется.

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя.

На период проведения инвентаризации в структурных подразделениях, расположенных за пределами города Тюмени, могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии с ответственным лицом, имеющим право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. Состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя.

2.2. Отсутствие при проведении инвентаризации члена Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях, не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.3. Заседание Комиссии считается правомочным при одновременном выполнении двух условий:

- пройден кворум присутствия: в заседании приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса;

- в заседании Комиссии принимает участие председатель Комиссии.

При отсутствии кворума на заседании Комиссии, ее председателем назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При невозможности участия в заседании Комиссии, члены Комиссии извещают об этом секретаря Комиссии не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала заседания. Если отсутствует секретарь, то такую информацию сообщают одному из членов Комиссии.

2.4. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами Комиссии большинством голосов. Если количество принимающих решение членов Комиссии четное и результаты голосования поделились поровну, то голос председателя Комиссии является решающим.

2.5. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия лично и на безвозмездной основе, передача полномочий другим лицам не допускается.

2.6. Не допускается включение в состав Комиссий лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, проверяемые этой Комиссией.

2.7. Председатель Комиссии:

2.7.1. осуществляет общее руководство работой Комиссии и обобщает работу рабочих инвентаризационных комиссий;

2.7.2. ведет заседания Комиссии;

2.7.3. несет ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых решений;

2.7.4. подписывает запросы на получение информации, необходимой для работы Комиссии;

2.7.5. назначает дату заседания;

2.7.6. подписывает протокол Комиссии;

2.7.7. представляет руководителю результаты проведенной инвентаризации с предложениями:

- по списанию недостач, либо отнесению их за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишек;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска нефинансовых активов;
- иные предложения;

2.7.8. вносит предложения в Комиссию по поступлению и выбытию активов и обязательств:

- по списанию нефинансовых активов, пришедших в негодность;
- по списанию не востребовавшей кредиторской задолженности.
- по признанию дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

2.8. Секретарь Комиссии:

2.8.1. доводит утвержденное решение о проведении инвентаризации до членов Комиссии, лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (централизованной бухгалтерии), ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

2.8.2. извещает членов Комиссии о дате, точном времени и месте проведения заседания и инвентаризации;

2.8.3. ведет протоколы заседания Комиссии;

2.8.4. представляет на заседание Комиссии актуальные на отчетную дату проведения инвентаризации выписки из ЕГРЮЛ организаций, имеющих дебиторскую задолженность по уплате административных штрафов, для подтверждения фактов наличия сведений о ликвидации должника,

открытия процедуры банкротства, предстоящим исключением из ЕГРЮЛ и иных юридически значимых фактах.

III. Задачи и функции

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

3.1.1. проведение инвентаризации финансовых (денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности), нефинансовых активов (основных средств, нематериальных и непроектированных активов, материальных запасов) и обязательств (расчетов с подотчетными лицами, контрагентами, по налогам и сборам, дебиторской и кредиторской задолженности);

3.1.2. получение расписки ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях до начала и после окончания инвентаризации;

3.1.3. определение количества нефинансовых активов, путем подсчета, взвешивания, обмера;

3.1.4. осуществление осмотра объектов нефинансовых активов на предмет их дальнейшего использования, с определением статуса объекта, характеризующим его состояние;

3.1.5. определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, путем проверки документов.

3.2. Основной функцией Комиссии является определение фактического наличия денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности, основных средств, нематериальных и непроектированных активов, материальных запасов, расчетов с подотчетными лицами, контрагентами, по налогам и сборам, дебиторской и кредиторской задолженности при инвентаризации, путем проверки документов и обязательного подсчета, взвешивания, обмера и его сопоставление с данными бухгалтерского учета.

IV. Порядок работы

4.1. Заседание Комиссии проводится по мере издания приказов руководителя о проведении инвентаризации активов и обязательств.

4.2. В случае проведения кассовых операций, инвентаризация кассы проводится не реже одного раза в квартал.

4.3. Инвентаризация проводится по каждому ответственному лицу и работнику, за которым для исполнения своих должностных обязанностей закреплено государственное имущество, а также по местам хранения.

4.4. Инвентаризация активов и обязательств, учитываемых на забалансовых счетах, проводится в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

4.5. При проведении инвентаризации Постоянно действующая комиссия выявляет объекты основных средств, которые перестали соответствовать критериям активов, определяет статус и целевую функцию нефинансовых активов.

V. Ответственность

5.1. Председатель и члены Постоянно действующей комиссии несут персональную ответственность за принятое решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
 приказом Тюменьстата
 от 28.06.2024 № 132
 (в редакции приказа от 04.10.2024
 № 185)

СОСТАВ
Постоянно действующей комиссии по проведению
инвентаризации активов и обязательств
(нефинансовых активов)

Председатель	Соловьев Ю.Л.	Заместитель руководителя;
Взаимозаменяемость на время отсутствия Соловьева Ю.Л.	Дадюкова А.Н.	Заместитель руководителя;
Секретарь	Касатина Е.Н.	Ведущий специалист-эксперт отдела финансового и имущественного обеспечения;
Взаимозаменяемость на время отсутствия Касатиной Е.Н.	Попова Т.А.	Ведущий специалист-эксперт отдела финансового и имущественного обеспечения;
Члены комиссии	Левчук Л.А.	Начальник отдела финансового и имущественного обеспечения;
Взаимозаменяемость на время отсутствия Левчук Л.А.	Серых С.Н.	Заместитель начальника отдела финансового и имущественного обеспечения;
	Трубин А.В.	Начальник хозяйственного отдела;
Взаимозаменяемость на время отсутствия Трубина А.В.	Леонов А.А.	Инженер II категории хозяйственного отдела;
	Янычева О.В.	Начальник отдела информационных ресурсов и технологий;
Взаимозаменяемость на время отсутствия Янычевой О.В.	Нелаева К.А.	Заместитель начальника отдела информационных ресурсов и технологий.

СОСТАВ
Постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации
активов и обязательств (финансовых активов и обязательств)

Председатель	Соловьев Ю.Л.	Заместитель руководителя;
Взаимозаменяемость на время отсутствия Соловьева Ю.Л.	Дадюкова А.Н.	Заместитель руководителя;
Секретарь	Гусева И.А.	Ведущий специалист-эксперт отдела финансового и имущественного обеспечения;
Взаимозаменяемость на время отсутствия Гусевой И.А.	Касатина Е.Н.	Ведущий специалист-эксперт отдела финансового и имущественного обеспечения;
Члены комиссии	Левчук Л.А.	Начальник отдела финансового и имущественного обеспечения;
Взаимозаменяемость на время отсутствия Левчук Л.А.	Серых С.Н.	Заместитель начальника отдела финансового и имущественного обеспечения;
	Степанов В.В.	Начальник хозяйственного отдела;
Взаимозаменяемость на время отсутствия Степанова В.В.	Кононов А.С.	Главный специалист-эксперт отдела финансового и имущественного обеспечения;
	Янычева О.В.	Начальник отдела информационных ресурсов и технологий;
Взаимозаменяемость на время отсутствия Янычевой О.В.	Нелаева К.А.	Заместитель начальника отдела информационных ресурсов и технологий

СОСТАВ
Постоянно действующей комиссии по проведению
инвентаризации финансовых активов и обязательств
по определенному перечню счетов

Председатель	Соловьев Ю.Л.	Заместитель руководителя;
Взаимозаменяемость на время отсутствия Соловьева Ю.Л.	Дадюкова А.Н.	Заместитель руководителя;
Секретарь	Касатина Е.Н.	Ведущий специалист-эксперт отдела финансового и имущественного обеспечения;
Взаимозаменяемость на время отсутствия Касатиной Е.Н.	Попова Т.А.	Ведущий специалист-эксперт отдела финансового и имущественного обеспечения;
Члены комиссии	Левчук Л.А.	Начальник отдела финансового и имущественного обеспечения;
Взаимозаменяемость на время отсутствия Левчук Л.А.	Серых С.Н.	Заместитель начальника отдела финансового и имущественного обеспечения;
	Янычева О.В.	Начальник отдела информационных ресурсов и технологий;
Взаимозаменяемость на время отсутствия Янычевой О.В.	Нелаева К.А.	Заместитель начальника отдела информационных ресурсов и технологий
Представитель Управления Федерального казначейства по Тюменской области, уполномоченный на ведение бухгалтерского учета	Ф.И.О.	Должность работника Управления Федерального казначейства по Тюменской области
